ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución No. 0003 U 1 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley No. 785 de 2005, el numeral 9 del artículo 1º del Decreto Distrital No. 101 de 2004, el artículo 6° del Decreto Distrital 414 de 2016, y

CONSIDERANDO.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que 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 según la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el 1083 de 2015, 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 el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual 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).

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 051 de 2017, específicamente lo indicado en el Artículo 1 que adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, el cual indica *"Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo"*, la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia publicó y socializó en la intranet el proyecto de ajuste del manual

de funciones y se remitió a través de correo electrónico a las organizaciones sindicales donde se encuentran afiliados los servidores de la Entidad, con el fin de recibir comentarios y observaciones.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los 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 en virtud del parágrafo 2 º del artículo 8° del Decreto Distrital Nº 367 de 2014 *"Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"*, se establecieron requisitos particulares a los empleos de guardián, cabo de prisiones, sargento de prisiones y teniente de prisiones, en razón a la particularidad del servicio de vigilancia y custodia.

Que mediante el Decreto Distrital Nº 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 Nº 414 del 30 de septiembre de 2016 se creó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo la metodología establecida en la "Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales", expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, así como los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, se adelantaron los estudios necesarios para revisar y modificar el manual especifico de funciones y de competencias laborales, para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante Resolución No. 001 del 01 de octubre de 2016 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante oficio 2018EE1545 del 26 de julio de 2018 el DASCD, emitió concepto técnico favorable respecto a la modificación del anual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En mérito de lo expuesto:

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

RESUELVE.

Artículo 1°. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios 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:

DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Secretario de Despacho Código 020 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y justicia de manera eficiente y oportuna. 2. Dirigir las líneas estratégicas para las temáticas de competencia de la Secretaría, con las instituciones, entidades y organismos de seguridad y justicia, respectivamente, del nivel territorial y Nacional de manera oportuna y eficaz.

3. Dirigir la toma de decisiones con base en la información que se derive de la exploración y análisis de datos distritales de los organismos de seguridad y justicia o de otras instituciones relevantes con oportunidad y eficiencia.
4. Orientar la divulgación de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de manera oportuna.
5. Liderar y coordinar el Consejo Distrital de Seguridad de manera clara y oportuna.
6. Dirigir y proponer acciones preventivas, integrales y sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia de acuerdo con las políticas institucionales
7. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes.
8. Establecer acuerdos 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 o relacionada manera oportuna y eficaz.
9. Establecer y formalizar 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, así como orientar la cualificación de los organismos de seguridad de manera oportuna.
10. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, para fortalecer la convivencia, la seguridad ciudadana, la prevención del delito y el acceso a la justicia con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.
11. Gestionar y administrar bienes muebles e inmuebles adquiridos o que se adquieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia. La de los inmuebles se adelantará de conformidad con el (los) acto (s) administrativo (s) que para el efecto expida el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP de manera eficiente y oportuna.
12. Liderar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo del Distrito Capital, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de estos eventos en la ciudad con la oportunidad requerida.

13. Definir políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.
14. Fijar las directrices para articular la gestión de la Secretaría y el organismo del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, en la prestación de los servicios a su cargo de manera eficiente y oportuna.
15. Ejercer la representación legal de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la Secretaría de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
17. Fallar en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Secretaría acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Dirigir e impulsar proyectos de Acuerdo en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones de la Secretaría, para ser presentados por el Gobierno Distrital ante el Concejo de Bogotá, DC.
19. Nombrar y remover el personal de la Secretaría que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de forma eficiente y oportuna.
20. Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor, asignadas por acuerdos del Concejo o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
2. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Gerencia Pública y Social.
4. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
5. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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
Titulo profesional en áreas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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. PROPÓSITO 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.
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

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES.	

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

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. PROPÓSITO 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
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.
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.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. 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 seguridad, la preservación del orden público en la ciudad y el cumplimento 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 Nº 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 adelante 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.
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 Subsecretaria 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 perimetro 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 Subsecretaria 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. 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 Secretaria 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO 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
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. 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

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. Políticas públicas en materia de convivencia y justicia.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
6. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de Conocimiento de la 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.	

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA 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 Subsecretaria 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 realizar 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.

7. Controlar la administración de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaria 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de	

Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil	

del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO 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
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.
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
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de	

Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

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 cumplimento 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 4º del Acuerdo Distrital Nº 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.

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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFÍA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de Conocimiento de la 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.	

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
1. 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 Subsecretaria de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 2. Ejercer control a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Acuerdo Distrital Nº 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. 3. Definir estrategias para el fortalecimiento de la seguridad local, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 4. 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. 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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones	

Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO 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
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 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. Políticas públicas en materia de convivencia y justicia.
4. Gerencia Pública y Social.
5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES	

INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. 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
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. Modelos Pedagógicos de Atención
4. Políticas Publicas
5. Código de Infancia y Adolescencia
6. Manejo de conflictos y construcción de paz
7. Prevención de la delincuencia juvenil
8. Diseño de programas sociales
9. Planeación estratégica
10. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
12. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas:	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia	

Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

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
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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Curso en los términos del artículo 38 de la Ley 1709 de 2014. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO 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
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. 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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del	

Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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, 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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento 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 Técnico Código 009 - Grado 07

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
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	

Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de	

Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

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

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.

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.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. 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. 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. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas:	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología,	

Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

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 Secretaria 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. Conceptuar sobre las normas, proyectos o aspectos jurídicos que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 3. Adelantar 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 las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, 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 los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, 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.
10. Hacer 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. Dimensionar la visión del gobierno distrital y en particular del Sector mediante la proyección, preparación y requerimiento de trámite de proyectos de ley, acuerdo y decreto para beneficio de la ciudad y sus ciudadanos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
12. Emitir conceptos jurídicos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia contextualizados y unificados y atendiendo las características consagradas en el artículo 33 del Decreto Distrital Nº 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital" o la normativa que lo modifique y remitirlos a la Secretaría Jurídica para su inclusión en el sistema de información Régimen Legal de Bogotá.
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.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento 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. ÁREA 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
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. 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Marítima y Fluvial del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. ÁREA 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
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 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. 6. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes. 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. 8. Coordinar la expedición de los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Aprobar las órdenes de pago y relaciones de autorización en lo correspondiente a su competencia para su respectiva remisión a la Tesorería Distrital. 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. 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.

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. 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. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Planeación estratégica. 6. Gestión financiera. 7. Plan general de contabilidad pública. 8. Normatividad tributaria Nacional y Distrital. 9. Normatividad y manejo presupuestal. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. 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:	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

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 Secretaria 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.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento 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. ÁREA 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
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Dirigir la recopilación, centralización, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad, convivencia y acceso a la justicia con oportunidad y eficiencia. 5. 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. 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. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Manejo y conocimiento de paquetes estadísticos y georreferenciación espacial.
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
7. Planeación estratégica.
8. Normas y estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del núcleo básico de conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del núcleo básico de conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del núcleo básico de conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. 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 CÓMPUTO -C4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con C4 abordando las políticas y prioridades de la Secretaria 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. 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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	

• Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
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. PROPÓSITO 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, articulo 12: Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011 Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	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

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

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

9. Desarrollo organizacional.
10. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
11. Sistema Integrado de Gestión.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales,	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

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
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
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 5. Marco estratégico 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la ejecución de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices del Secretario de Seguridad, las políticas institucionales y legales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar los proyectos de inversión de la Secretaría que sean necesarios para el cumplimiento de su función institucional y emitir la viabilidad a las inversiones de la Secretaría de forma eficiente y oportuna. 2. Desarrollar con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y proyectar los ajustes necesarios con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 3. Acompañar y Consolidar con todas las dependencias la preparación del informe anual de gestión de la Entidad a fin de presentar el estado de ejecución de todos los proyectos, planes y programas de la entidad de manera oportuna y eficaz. 4. Brindar asesoría técnica sobre el proceso de Planeación en las diferentes instancias de la Secretaría permitiendo a las áreas tener conceptos claros sobre la formulación y seguimiento de proyectos, planes y programas de manera adecuada y oportuna. 5. Orientar la elaboración del presupuesto de inversión de los planes, programas y proyectos de la entidad, ajustándose a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad y la ciudad en temas de seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Realizar acompañamiento en el diseño del Plan Estratégico de la entidad estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento de manera oportuna y eficiente.
7. Acompañar metodológicamente a los procesos de la entidad, de forma que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de la Secretaría con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.
8. Articular y gestionar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y asegurar su aplicación, de acuerdo con los objetivos institucionales y las funciones asignadas a la Secretaría de acuerdo con los criterios técnicos y administrativos.
9. Organizar y procesar la información que se origine en las dependencias, relativa a la ejecución del presupuesto de inversión y de seguimiento de la gestión para ser presentada y evaluada para la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de las dependencias de la Secretaría con el fin de establecer las alertas oportunas en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría
11. Orientar en el diseño y formulación de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición publica de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
5. Presupuesto y Finanzas Públicas
6. Desarrollo organizacional.
7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
9. Transparencia y rendición de cuentas
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación y desarrollo de las propuestas de investigación en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia que adelante la Oficina.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Identificar las necesidades de investigación en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de forma eficiente y oportuna. 2. Participar en el diseño, planeación y ejecución de las investigaciones y/o documentos de acuerdo con los lineamientos del jefe (a) de la Oficina con criterio de calidad eficiencia y eficacia. 3. Proponer mecanismos para la implementación de políticas públicas y programas generales en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de manera oportuna y acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a las políticas públicas implementadas por la Entidad y a los programas liderados por la Oficina de acuerdo con los lineamientos del Jefe (a) de la Oficina de manera eficiente y oportuna. 5. Brindar acompañamiento a las dependencias de la entidad en el diseño y ejecución de los proyectos de la Secretaría en materia de seguridad, convivencia y justicia. de acuerdo con los criterios técnicos y normativos. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos, georreferenciación espacial. 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico de conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico de conocimiento INGENIERIA CIVIL. • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas y Administración Policial del núcleo básico de conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del núcleo básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del núcleo básico de conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del núcleo básico de conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del núcleo básico de conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios solicitados a la Dirección Técnica, adelantando procesos de contratación en su etapa pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar los lineamientos y/o efectuar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para la adecuada adquisición de todo tipo de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo con su área de conocimiento. 2. Verificar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y relacionados con la Dirección. 3. Estructurar técnicamente los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para todo tipo de bienes y servicios solicitados a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo con su área de conocimiento. 4. Brindar asistencia técnica para la adquisición de bienes y servicios en relación con la elaboración de los estudios previos, estudios de mercados, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación, según las necesidades institucionales y de acuerdo con el área de conocimiento. 5. Realizar y adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, para todo tipo de bienes y servicios requeridos. 6. Consolidar los conceptos técnicos emitidos por dependencias de la Secretaría respecto de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de todo tipo de bienes y servicios para el fortalecimiento de sus capacidades. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección Técnica en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

8. Brindar soporte técnico a los procesos de supervisión con el fin de fortalecer las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
9. Proyectar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Contratación estatal.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo
7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos y procedimientos de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativa, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar jurídicamente, a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento en cada de las etapas de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que por competencia se adelanten en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente. 3. Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se formulen, con el fin que las mismas cuenten con información oportuna y actualizada sobre la materia. 4. Realizar la publicación en las plataformas tecnológicas dispuestas para garantizar el principio de publicidad en la creación de procesos de contratación y de los actos asociados a los mismos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar y proyectar conceptos y respuestas a requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo con los términos y condiciones necesarios, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de manera oportuna y eficaz. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración por el Director de Operaciones, velando, para que en los mismos haya coherencia y articulación jurídica con la normatividad vigente. 7. Responder por los asuntos especiales, que por delegación le sean encomendados, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de Capacidades Operativas de forma eficiente y oportuna. 8. Proponer acciones necesarias para la elaboración y ejecución de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal.
5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar 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
1. Orientar y emitir conceptos relacionados con la administración y uso de los bienes inmuebles y muebles entregados en comodato a los organismos de seguridad convivencia y acceso a la justicia para el fortalecimiento de sus capacidades operativas de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras, en lo que le compete a la Dirección de bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia de forma eficiente y oportuna. 3. Realizar la gestión para la administración de cada uno de los bienes inmuebles y muebles adquiridos o que se adquieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Adelantar la gestión, en coordinación con el área encargada de los procesos de Almacén e Inventario para el manejo de los equipos, bienes y servicios adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar la ubicación, existencia y estado de los bienes inmuebles y muebles entregados en comodato o convenio a los organismos de seguridad y convivencia, aplicando el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital. 6. Verificar el eficiente mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital de manera eficiente y oportuna. 7. Articular la participación 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 clara y oportuna.

8. Realizar la revisión del estado de tenencia y posesión de los inmuebles e informar al Director de Bienes sobre las situaciones que demanden la defensa o saneamiento de los bienes inmuebles administrados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Proponer y apoyar las estrategias más eficientes de mantenimiento y movilidad de bienes muebles e inmuebles adquiridos para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la articulación con otras instituciones y entidades del orden territorial o nacional en el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria que adelante la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y que estén bajo responsabilidad de la dependencia de manera adecuada y oportuna.
11. Hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Contratación estatal.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo
7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Titulo profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES.	

• Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y controlar los procesos y procedimientos de la Dirección Bienes de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaria y las instrucciones que se impartan por la Secretaria de Seguridad, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar y emitir conceptos relacionados con la administración y uso de los bienes inmuebles y muebles entregados en comodato a los organismos de seguridad para el fortalecimiento de sus capacidades operativas de amera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de todo tipo de bienes y servicios, en lo que le compete a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia de forma eficiente y oportuna. 3. Realizar la gestión para la administración de cada uno de los Medios de Transporte adquiridos o que se adquieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Articular la gestión, en coordinación con el área encargada de los procesos de Almacén e Inventario, en el manejo de los Medios de Transporte y servicios adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar la ubicación, existencia y estado de los bienes inmuebles y muebles entregados en comodato o convenio a los organismos de Seguridad y Convivencia, aplicando el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital 6. Articular las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos en lo relacionado con la administración de la Logística y Medios de Transporte a cargo de la Dirección de bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia de manera eficiente y oportuna. 7. Acompañar técnicamente la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos de mercado, elaboración de los términos de referencia y de los criterios de evaluación para la adquisición o mantenimiento de los medios de transporte de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Brindar asistencia técnica a la Dirección de bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia en la coordinación de las actividades de contratación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del suministro de combustibles al parque automotor, que permitan garantizar la continuidad del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Adelantar, desde el punto de vista técnico, las actividades relacionadas con la estructuración de conceptos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos entregados en comodato o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en pro del buen funcionamiento del parque automotor de manera adecuada y oportuna.
10. Efectuar inventarios físicos de los vehículos destinados a los organismos de seguridad del Distrito Capital con el fin de constatar su existencia, uso y estado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Realizar un registro actualizado de los vehículos que entran al taller verificando la correcta realización de los trabajos de reparación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar el registro y seguimiento de los vehículos que presente siniestros con el fin de dar el trámite pertinente para su oportuna reparación y puesta en funcionamiento o reclamación a la aseguradora en los términos establecidos.
13. Adelantar la verificación de la calidad de los repuestos suministrados y los trabajos realizados por el contratista y realizar las reclamaciones que sean necesarias sobre la garantía técnica pactada en el contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Contratación estatal. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo 7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de	

Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión jurídica y legal, así como la ejecución de los procesos y procedimientos asignados por la Dirección de Gestión Humana de manera eficiente de acuerdo con las políticas institucionales, Plan de Desarrollo del Distrito Capital y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar a la Dirección en la definición del plan anual de vacantes, plan de previsión de necesidades de talento humano y actualización del manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que se le requieran de competencia de la dependencia de manera eficaz y oportuna. 3. Brindar asistencia legal al jefe inmediato sobre las acciones que de acuerdo con la legislación vigente deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 4. Revisar y/o elaborar la proyección de documentos y conceptos jurídicos de competencia de la dependencia, cumpliendo los términos de ley. 5. Orientar los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 6. Orientar en la planeación y ejecución de las convocatorias para la conformación de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proponer, proyectar y revisar los planes, programas, proyectos, documentos y estudios de orden técnico y legal relacionados con los temas de gestión humana y requeridos por el Director de manera oportuna y eficiente. 8. Generar los documentos de orden técnico y legal para desarrollar el proceso de evaluación del desempeño en la Entidad, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales. 9. Brindar acompañamiento profesional al equipo de la Dirección y a las demás dependencias, en los temas de gestión humana de manera clara y oportuna. 10. Formular y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad, POA de la Dirección y procesos de contratación, acorde con los planes, programas y proyectos definidos en la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos con oportunidad y eficiencia. 11. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna.

12. Revisar y/o proyectar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
5. Normas sobre empleo público.
6. Gestión estratégica
7. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
8. Contratación Estatal
9. Redacción y ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Director Jurídico y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los temas relacionados con la gestión de la dependencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asesoría legal a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad, según instrucciones del jefe inmediato de manera eficiente y eficaz. 2. Brindar acompañamiento profesional al equipo de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de manera oportuna. 3. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato sobre asuntos de la dependencia en términos de calidad y oportunidad requeridos. 4. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección, de manera oportuna. 5. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Preparar y revisar los proyectos, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ajustándolos a las normas vigentes. 8. Articular, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera oportuna y eficiente. 9. Generar los proyectos de actos administrativos que el secretario y/o sus delegados, deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Liderar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos con el fin de que estos se ajusten a los parámetros establecidos por la ley. 11. Revisar y someter a aprobación del Jefe las garantías contractuales otorgadas a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de manera oportuna.

12. Sustanciar el recurso de apelación que se interponga contra las decisiones de primera instancia que tome el área de Control Interno Disciplinario para garantizar la doble instancia en estas decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho civil.
7. Derecho laboral.
8. Derecho procesal colombiano.
9. Contratación Estatal.
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la ejecución de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el control y evaluación de los procesos, proyectos y/o actividades propias de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Proyectar con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en lo relativo a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para presentar ante la Subsecretaría de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar actos administrativos, estudios, análisis; diseñar y/o actualizar procesos y procedimientos, que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos. 5. Ejecutar los procesos precontractuales y demás requisitos de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, siguiendo la normatividad establecida en la Ley y demás normas de contratación vigentes. 6. Elaborar los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control oficialmente requerido en términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Plantear, diseñar, actualizar y mejorar los procesos y procedimientos de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad de los servicios ofrecidos. 8. Organizar, proponer y desarrollar la solución a los requerimientos administrativos que demanden las diferentes dependencias de la entidad de manera eficiente y eficaz. 9. Mantener actualizado el sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le competa de forma eficiente y oportuna.

10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Manejo de bienes del Estado.
5. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación.
6. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique.
7. Contratación Estatal.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logistica, Administración en Logistica y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, Contaduría Internacional, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y orientar la ejecución de los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejercer como contador, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes y refrendar con su firma los informes contables y financieros de la Entidad. 2. Administrar, adaptar y organizar los sistemas de información financieros contables, los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Aplicar la adopción e implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad SDH con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación de manera oportuna y eficaz. 4. Aplicar el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de Información previsto para tal fin, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Entidad en desarrollo de su cometido estatal hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente de manera oportuna y eficiente. 5. Presentar oportunamente los estados financieros de la Entidad y validar periódicamente la información contable en el sistema establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Revisar, verificar y certificar las conciliaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, información reportada por Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de Enlace de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar y actualizar periódicamente las políticas contables, con la participación de las dependencias de la Entidad y en concordancia con la normativa vigente en materia técnico contable.

8. Aplicar las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes de la Entidad, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación y las normas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Diseñar y definir el procedimiento de consolidación de la información, así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera que las dependencias, reporten la información contable necesaria para la consolidación en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad y remitir oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital en los tiempos establecidos. 10. Remitir informes periódicos de seguimiento y control, con el análisis de la incidencia en los movimientos contables e información reflejada en Estados Financieros, a las diferentes dependencias de la Entidad de manera clara y oportuna. 11. Revisar y consolidar oportunamente el Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión de la Dirección Financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema de contabilidad pública. 5. Normas tributarias del orden nacional y distrital. 6. Manejo contable de almacén y nómina. 7. Normas de control fiscal y control interno. 8. Normatividad Presupuestal y de Planeación. 9. Elaboración de Planes Financieros. 10. Técnicas de Análisis Financiero 11. Normas Internacionales de Contabilidad 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Redacción y ortografía 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y orientar la ejecución de los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar y gestionar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal y fiscal de la Entidad, generando informes que permitan la toma de decisiones en la materia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Revisar la programación del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para el envío oportuno a la Tesorería Distrital de los pagos programados de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 4. Supervisar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en aplicación de la normatividad vigente. 5. Revisar, analizar e informar periódicamente, la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de ingresos y gastos que contribuya a la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal de manera eficiente y oportuna. 6. Administrar, adaptar y organizar los sistemas de información presupuestales, los informes producidos por el sistema presupuestal de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Revisar, verificar y certificar las conciliaciones de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, información reportada por la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Revisar las órdenes de pago y el registro de su giro presupuestal garantizando la correcta afectación presupuestal de cada compromiso de la entidad de manera oportuna. 9. Ejercer como responsable del Presupuesto de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Proyectar y revisar los documentos, actos administrativos y oficios que deba suscribir el Jefe Inmediato, así como los derechos de petición determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento. 11. Elaborar, revisar y verificar que las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, relaciones de autorización y demás documentos presupuestales se expidan de forma correcta, oportuna y acorde a las normas presupuestales.

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

12. Revisar y consolidar oportunamente el Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión de la Dirección Financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Gestionar y adelantar el manejo de los sistemas de información relacionados con presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información.
14. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Régimen de contabilidad pública.
7. Normatividad Tributaria.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Redacción y ortografía
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Pública;	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración Pública Territorial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para la consolidación del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, para propender por la correcta y adecuada prestación del servicio de justicia a nivel distrital y local.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar la articulación para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, definidos por la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia, relacionados con el acceso a la Justicia en el Distrito Capital, en especial, aquellos que vinculen a la ciudadania y fortalezcan la participación. 2. Realizar acompañamiento en la elaboración de los diferentes planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Acompañar la implementación de estrategias que permitan la promoción de la oferta de servicios de justicia formal, no formal y comunitaria en las Casas de Justicia y las localidades, en el marco del Sistema Distrital de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 4. Realizar acompañamiento al cumplimiento de los compromisos y responsabilidades de las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Justicia en lo relacionado con la prestación efectiva del servicio dentro de los equipamientos de justicia, informando a la Dirección de Acceso a la Justicia las alertas de forma oportuna. 5. Adelantar acciones necesarias para la formalización y gestión de convenios marco que vinculen estratégicamente a las entidades al Sistema Distrital de Justicia

6. Adelantar el seguimiento a las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan prácticas profesionales en las Casas de Justicia para que estén acorde con los lineamientos establecidos en el marco de los Sistemas Locales de Justicia y elaborar los informes de seguimiento solicitados.
7. Realizar acompañamiento en la articulación de los actores y operadores de justicia formal, no formal y comunitaria en las Casas de Justicia, que hacen parte del Sistema Distrital de Justicia manera adecuada y oportuna.
8. Realizar seguimiento a la implementación de rutas para ampliar el acceso a la justicia en los equipamientos de justicia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección.
9. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección
10. Realizar y/o encaminar los diagnósticos locales de conflictividad y de oferta y demanda de justicia para proponer a la Dirección de Acceso a la Justicia cursos de acción y nuevos lineamientos de política en materia de justicia.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Administración de Justicia
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Derecho constitucional
7. Derecho policivo
8. Mediación y resolución pacífica de conflictos
9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad
10. Promoción y Desarrollo Comunitario.
11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
12. Redacción y ortografía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de articulación para la promoción, reconocimiento, respeto y observancia de los Derechos Humanos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Seguridad y la Dirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proponer acciones para implementación de la Política Integral de Derechos Humanos en el marco del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Proponer y realizar acciones de articulación para la difusión y reconocimiento de los derechos humanos dirigidas a los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Proponer y realizar acciones que promuevan la articulación y construcción de sinergias entre las Direcciones de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y las demás entidades con proyección y enfoque territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Dirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 5. Realizar seguimiento al plan de mejora de la Dirección Responsabilidad Penal para Adolescentes de manera oportuna y eficiente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas Públicas 5. Planeación estratégica 6. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 7. Justicia Juvenil Restaurativa

8. Modelos Pedagógicos de Atención
9. Código de Infancia y Adolescencia
10. Manejo de conflictos y construcción de paz
11. Prevención de la delincuencia juvenil
12. Diseño de programas sociales
13. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
14. Redacción y ortografía
15. Manejo de herramientas ofimáticas.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia	Seis (6) años de experiencia profesional.

Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura En Educación básica, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura En Ciencias Sociales, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Español y Filosofía, Licenciatura en Español, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de elaboración de estudios previos conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar conceptos técnicos solicitados por las dependencias de la Secretaria de seguridad, entidades e instituciones externas en temas relacionados con el suministro de todo tipo de bienes y servicios de acuerdo con su área de conocimiento. 2. Implementar las acciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con el suministro de todo tipo de bienes y servicios a cargo de la subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y relacionados con la Dirección. 3. Realizar los estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para todo tipo de bienes y servicios solicitados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de acuerdo con su área de conocimiento. 4. Estructurar y verificar las actividades precontractuales de todo tipo de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 5. Realizar y adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en lo relacionado con todo tipo de bienes y servicios a cargo de la subsecretaría. 6. Consolidar los conceptos técnicos emitidos por dependencias de la Secretaría respecto de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de todo tipo de bienes, servicios para el fortalecimiento de sus capacidades. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección Técnica en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 8. Brindar soporte técnico a los procesos de supervisión con el fin de fortalecer las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia de acuerdo con su área de conocimiento.

9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Contratación estatal. 6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	Seis (6) años de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos y demás temas estratégicos y de gobierno de TIC, así como apoyar la implementación de las estrategias tendientes a optimizar la operación de TIC e incrementar la disponibilidad y seguridad de los servicios ofrecidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar la implementación y seguimiento de las estrategias, políticas y lineamientos del estado, distritales, sectoriales e institucionales incluyendo la estrategia de Gobierno Digital en todos sus componentes de manera oportuna y eficaz. 2. Participar en la planeación, estructuración y diseño del modelo de servicio, licenciamiento y operación de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y su implementación mediante el seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones TIC. 3. Participar en la definición e implementación de estrategias y procedimientos para mitigar riesgos e incrementar la seguridad en el marco de la norma ISO 27000 y la normatividad vigente y aplicable. 4. Ejecutar las acciones necesarias de administración, diseño, programación e implementación de TIC, con el fin de soportar metodológicamente los procesos, procedimientos y servicios de la Dirección de TIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Ejecutar las acciones de administración, seguridad y control de los recursos de las TIC de la Entidad, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 6. Orientar la elaboración del plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Dirección de TIC y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Realizar la definición de necesidades de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y apoyar los equipos correspondientes para estructurar los proyectos y apoyar la elaboración los documentos técnicos que permitan presupuestar y realizar los procesos contractuales correspondientes de acuerdo con los principios esenciales de eficiencia y eficacia de la entidad. 8. Orientar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Entidad, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información.

9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
5. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones
6. Contratación estatal.
7. Gestión TI.
8. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.
9. Redacción y Ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Seis (6) años de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	24
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Almacenista General Código 215 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las actividades referentes al ingreso y salida de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Almacén en concordancia con las normas establecidas para el funcionamiento de esta dependencia. 2. Formular el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuado y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 3. Liderar y hacer seguimiento al proceso de entrada y salida de los bienes dados en comodato, garantizando se cumpla el trámite y documentación requeridos. 4. Dirigir y controlar la realización de la toma física anual del inventario en todas las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 5. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato. 6. Realizar conteos selectivos para confrontar los bienes devolutivos al servicio de la Entidad contra los registros de los sistemas contables. 7. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la Entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección. 8. Diseñar, proponer y desarrollar métodos y procedimientos relacionados con los procesos inherentes al almacén de la Entidad, conforme a las normas vigentes sobre el particular.

9. Proponer las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y tránsito de elementos a cargo del área, que permitan mitigar depreciaciones y pérdida de elementos.
10. Proponer a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental el presupuesto de los gastos concernientes a almacén e inventarios a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia.
11. Realizar conjuntamente con la Dirección Financiera la conciliación inter dependencias de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Secretaría.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normas de contabilidad y presupuesto público.
6. Manejo de almacén e inventarios.
7. Redacción y Ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, Contaduría Internacional, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar en la formulación y el seguimiento de proyectos de inversión y planes estratégicos e institucionales con las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Consolidar y articular la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas del plan de desarrollo distrital a nivel sectorial, presentando los informes requeridos. 2. Efectuar el acompañamiento en la elaboración de planes de acción, programas y proyectos de inversión en las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cumpliendo los requisitos técnicos establecidos. 3. Acompañar a las dependencias en el proceso de planeación institucional y apoyar el proceso de definición de mecanismos de evaluación y aplicación de indicadores de gestión en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Consolidar y analizar los informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas institucionales. 5. Verificar que la información registrada en los aplicativos establecidos corresponda al estado de ejecución y proyecto establecido cumpliendo con los lineamientos requeridos. 6. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el sistema de gestión ambiental de la Entidad. 7. Proponer y ejecutar metodologías para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental identificando las acciones de mejora y correctivas. 9. Contratos

10. Realizar acompañamiento en el diseño, formulación e implementación de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición publica de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Planeación estratégica.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Transparencia y rendición de cuentas
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el soporte en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar análisis periódicos sobre el comportamiento de muertes violentas y delitos de mayor impacto tanto para la ciudad, como para las localidades y hacer seguimiento con el fin de proponer a la Oficina estrategias de acción encaminadas a su control. 2. Proponer mecanismos que permitan la actualización permanente de la bodega de datos implementada por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, que sirvan como insumo para el tratamiento estadístico y la toma decisiones en las instancias pertinentes de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Realizar análisis de información para el diseño e implementación de políticas públicas sobre seguridad, convivencia y justicia de acuerdo con los lineamientos del jefe (a) de la Oficina. 4. Realizar la evaluación periódica del impacto, pertinencia y oportunidad de las medidas adoptadas por la administración distrital tendientes al control de las muertes violentas y los delitos de mayor impacto. 5. Realizar las coordinaciones pertinentes con entidades del orden distrital o nacional, con el fin de obtener información actualizada sobre los temas que maneja la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos o adicionales a estos, que sean requeridos para análisis especiales por parte de la Administración Distrital. 6. Proponer a la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos temáticas de investigación, tendientes a profundizar en la comprensión y tratamiento de comportamientos que afecten la seguridad en la ciudad. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos, georreferenciación espacial.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Redacción y ortografía.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico de conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico de conocimiento INGENIERIA CIVIL. • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas y Administración Policial del núcleo básico de conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del núcleo básico de conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

del núcleo básico de conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del núcleo básico de conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer el diseño, seguimiento e implementación de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana con las entidades distritales competentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar soportes técnicos para el diseño, implementación y seguimiento de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos para el diseño, implementación y seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de prevención y cultura ciudadana, de acuerdo Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 3. Acompañar la implementación de los 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 prevención del delito y cultura ciudadana con oportunidad y eficiencia. 4. Realizar el levantamiento de información cualitativa sobre asuntos de convivencia en el territorio y efectuar su análisis, atendiendo los lineamientos metodológicos dispuestos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 5. Acompañar a la policía de prevención en la definición de planes y programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana y la prevención del delito de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar e implementar los 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 manera oportuna. 7. Brindar asistencia técnica 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 acuerdo con los lineamientos definidos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología	

del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer el diseño, seguimiento e implementación de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas al control del delito con las entidades distritales competentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asistencia para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública en Convivencia y Seguridad Ciudadana; el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ; en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Proponer lineamientos técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las demás normas concordantes. 3. Hacer seguimiento y evaluar las acciones orientadas a intervenir las problemáticas en convivencia y seguridad ciudadana en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y las demás normas concordantes. 4. Analizar y hacer recomendaciones frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana, como insumo para la toma de decisiones de manera oportuna. 5. Proponer los asuntos que puedan ser objeto de investigación en materia de seguridad y convivencia por parte de unidades académicas, con el fin de fortalecer la misionalidad institucional. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gerencia Pública y Social. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Código de Policía. 7. Redacción y ortografía

8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las acciones y políticas de acceso a la justicia necesarias para la consolidación del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, acorde con los lineamientos definidos por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar la implementación de los planes de acción en materia de acceso a la Justicia en el Distrito Capital, que contribuyan al fortalecimiento de las Casas de Justicia en el marco del Sistema Distrital de Justicia. 2. Realizar acompañamiento en la articulación de los servicios de las diferentes entidades del orden Nacional, Distrital y Local con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 3. Hacer seguimiento a la operación de la Casas de Justicia y gestionar acciones de mejora para el fortalecimiento de los servicios de justicia ofertados en estos equipamientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y apoyar la implementación de rutas para ampliar el acceso a la justicia en los equipamientos de justicia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección. 5. Adelantar el seguimiento a las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan prácticas profesionales en la Casa de Justicia en el marco del Sistema distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, para que estén acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia, informando oportunamente a la Dirección 6. Realizar diagnósticos locales de conflictividad, de oferta y demanda de justicia para facilitar la implementación de la política en materia de acceso a la justicia. 7. Gestionar la implementación de estrategias que permitan la promoción de la oferta de servicios de justicia formal, no formal y comunitaria en las Casas de Justicia, así como apoyar los procesos de capacitación y formación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en las Casas de Justicia. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Derecho constitucional 7. Derecho policivo 8. Mediación y resolución pacifica de conflictos 9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 10. Promoción y Desarrollo Comunitario. 11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 12. Redacción y ortografía. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Modelo integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar en el ámbito local - Unidades de Mediación y Conciliación (UMC)- las políticas, procesos, planes y programas definidos por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, relacionados con la articulación de las instituciones, operadores y actores de los Sistemas Locales de Justicia, el acceso a los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflictos, la promoción de la convivencia pacífica y la consolidación de la justicia comunitaria.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento en la elaboración e implementación de los planes de acción de las políticas, planes y programas de acceso a la justicia en las localidades, para el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 2. Realizar acompañamiento en el adecuado funcionamiento de los equipos de las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), direccionando la prestación de los servicios en condiciones óptimas y recomendando acciones que mejoren la atención. 3. Prestar servicios de mediación a los ciudadanos en situación de conflicto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Acceso a la Justicia, realizando las articulaciones pertinentes con los operadores y actores voluntarios que hacen parte del Sistema Local de Justicia de manera oportuna y eficaz. 4. Implementar los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la justicia para la adecuada prestación del servicio de mediación y su promoción en las localidades, realizando las articulaciones y coordinaciones pertinentes con las instituciones, operadores y actores que hacen parte del Sistema Local de Justicia de manera oportuna y eficaz. 5. Implementar, en coordinación con las Alcaldías Locales, las políticas de competencia de la Dirección de Acceso a la Justicia en materia de acceso a la justicia, resolución pacífica de conflictos y justicia formal, no formal y comunitaria en los Sistemas Locales de Justicia, con el fin de promover y potenciar el acceso a la justicia. 6. Realizar gestiones de carácter local e interlocal para la articulación de los servicios y generación de rutas y protocolos en asuntos relacionados con el acceso a la justicia y la promoción de la convivencia pacífica en los Sistemas Locales de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 7. Desarrollar y hacer seguimiento a procesos de formación, sensibilización y capacitación, tanto a la comunidad como a funcionarios, en temas relacionados con mediación, conciliación en

equidad y las demás temáticas definidas por la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.

8. Implementar estrategias que permitan la promoción, difusión y articulación de la oferta de servicios y las rutas de acceso a la justicia formal, no formal y comunitaria en las localidades, en el marco del Sistema Distrital y Sistemas Locales de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia.
9. Realizar diagnósticos locales de conflictividad, de oferta y demanda de justicia para facilitar la implementación de la política en materia de acceso a la justicia.
10. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Administración de Justicia
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Derecho constitucional
7. Derecho policivo
8. Mediación y resolución pacífica de conflictos
9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad
10. Promoción y Desarrollo Comunitario.
11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
12. Redacción y ortografía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación y seguimiento de planes, programas y estrategias enfocados en el nivel terciario de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos, buscando evitar la reiteración.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proponer y realizar acciones para definir los territorios priorizados en los planes, programas y estrategias en el nivel terciario de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en acciones adelantadas con las entidades del orden distrital y nacional que promuevan modelos de atención a fin de tramitar Situaciones Escolares Tipo III evitando la reiteración en la comisión del delito de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar y diseñar desde un enfoque diferencial y pedagógico planes, programas y estrategias para el nivel terciario de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos de manera oportuna. 4. Realizar seguimiento a los planes, programas y estrategias adelantadas por la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescentes en el nivel terciario de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos de manera adecuada y oportuna. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas Públicas 5. Planeación estratégica 6. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 7. Justicia Juvenil Restaurativa 8. Modelos Pedagógicos de Atención 9. Código de Infancia y Adolescencia 10. Manejo de conflictos y construcción de paz

11. Prevención de la delincuencia juvenil
12. Diseño de programas sociales
13. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
14. Redacción y ortografía
15. Manejo de herramientas ofimáticas.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura En Educación Infantil, Licenciatura En Educación básica, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura En Ciencias Sociales, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Español y Filosofía, Licenciatura en Español, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar e implementar las actividades administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Cárcel Distrital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la formulación de los planes anuales operativos de la Cárcel Distrital acorde con las necesidades identificadas y las instrucciones del Director de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar y realizar seguimiento a las necesidades y solicitudes de servicios generales en la Cárcel Distrital, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, bienes y elementos de consumo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y sistemas de información y telecomunicaciones, acorde los procedimientos Institucionales. 3. Tramitar las solicitudes de seguros y las fichas técnicas de todos los bienes que se encuentran asignados a la Cárcel Distrital, acorde a los procedimientos Institucionales. 4. Adelantar las gestiones correspondientes que garanticen el normal funcionamiento de los procesos de archivo y correspondencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar y verificar el ingreso y salida de los bienes muebles e inmueble y elementos de consumo, manteniendo actualizado sus inventarios y el adecuado aprovisionamiento en la bodega, acorde a los procedimientos institucionales. 6. Participar en el desarrollo de las etapas precontractuales a cargo de la Dirección Cárcel Distrital, acorde a los procedimientos establecidos. 7. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Cárcel Distrital, siguiendo lineamientos institucionales. 8. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la Cárcel Distrital teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 9. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la Cárcel Distrital con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Adelantar gestiones tendientes al cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la Cárcel Distrital de manera oportuna. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación implementación de planes y programas 5. Principios de contabilidad, almacén e inventarios 6. Prepuesto o costeo 7. Contratación Pública 8. Gerencia Pública 9. Redacción y ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los planes y programas definidos en el proceso de atención integral, dirigido a las personas privadas de la libertad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la formulación de los planes anuales operativos de la Cárcel Distrital acorde con las necesidades identificadas y las instrucciones del Director. 2. Formular y elaborar los planes y programas requeridos en el proceso de atención integral que permitan la correcta adaptación del PPL a la sociedad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 3. Proponer los estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de las personas privadas de la libertad, con el fin de atender la misionalidad de la Cárcel Distrital. 4. Organizar la atención e intervención de las personas privadas de la libertad, en las áreas de psicología, terapia ocupacional y trabajo social. 5. Orientar la definición e implementación de los programas de estudio, trabajo y enseñanza, para redención de pena de las personas privadas de la libertad. 6. Verificar el cumplimiento de la implementación de los talleres de redención de pena y la participación de las PPL a los mismos, conforme a lo establecido en el plan ocupacional. 7. Proponer y/o realizar estrategias de evaluación de los planes y programas implementados en el proceso de atención integral dirigidos a las PPL. 8. Gestionar la vinculación y participación de entidades externas, como apoyo a la ejecución de los programas dirigidos a las personas privadas de la libertad. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso misional del grupo de bienestar psicosocial - atención integral. 10. Participar en los cuerpos colegiados relacionados con las labores de la Cárcel Distrital de acuerdo con la designación del Director. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación implementación de planes y programas 5. Gerencia Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Derechos Humanos. 8. Conocimietos sobre rutas de acceso a la justicia 9. Intervención clínica 10. Régimen penitenciario y carcelario. 11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las acciones tendientes a garantizar las condiciones de seguridad integral del establecimiento carcelario en coordinación con el Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Controlar y mantener la vigilancia y seguridad al interior de la institución a través del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y cuando fuere el caso al exterior de la misma, con apoyo de la Policía Nacional. 2. Supervisar el registro de las actividades fijadas por el Comandante de Compañía para controlar la ejecución de las labores asignadas al cuerpo de custodia y vigilancia. 3. Proponer al Director de la Cárcel Distrital mecanismos, planes y programas en temas de Seguridad integral del centro carcelario. 4. Asistir a la Dirección de la Cárcel Distrital y conceptuar en asuntos de seguridad integral y servicios del Comando de Custodia y Vigilancia de acuerdo con las pautas y lineamientos estipulados en las disposiciones legales vigentes. 5. Proponer el plan de defensa, seguridad y atención de emergencias del establecimiento carcelario y una vez aprobado por el Director de la Cárcel proceder con la ejecución del mismo. 6. Controlar el cumplimiento de las normas de disciplina y buena conducta que debe atender el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia del establecimiento carcelario. 7. Verificar y proponer la organización básica de las compañías, revisando periódicamente su conformación de acuerdo con el personal disponible y la necesidad del servicio para mantener la seguridad al interior del centro carcelario. 8. Verificar periódicamente el estado de conservación del armamento y municiones al igual que la documentación de cada una de estas e informar a la Dirección para que tome las medidas correspondientes. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Régimen penitenciario y carcelario 6. Derechos humanos 7. Capacidad de liderazgo, toma de decisiones bajo presión y manejo del stress 8. Capacidad física y mental óptimas. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas básicas. 11. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Policial, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de Conocimiento de la Formación Relacionada con el CAMPO MILITAR o	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen a la Cárcel Distrital, en cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la formulación de los planes anuales operativos de la Cárcel Distrital acorde con las necesidades identificadas y las instrucciones del Director de manera eficiente y oportuna. 2. Orientar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las situaciones de las personas privadas de la libertad y de competencia del establecimiento carcelario de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar la argumentación y sustanciación de los procesos disciplinarios adelantados a las personas privadas de la libertad para ser presentados al Consejo de Disciplina de manera oportuna. 4. Revisar los documentos y actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y/o el Consejo de Disciplina en ejercicio de la acción disciplinaria de las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos normativos. 5. Verificar la información de las personas privadas de la libertad en los aplicativos webs del orden nacional y distrital dispuestos para tal fin de manera oportuna. 6. Participar en los cuerpos colegiados relacionados con las labores de la Cárcel Distrital de acuerdo con la designación del Director de manera eficiente y oportuna. 7. Proyectar y/o revisar las respuestas emitidas a tutelas, derechos de petición y acciones judiciales que estén bajo la competencia de la Dirección. 8. Brindar soporte jurídico a la Dirección en todos los temas relacionados con el funcionamiento de la Cárcel Distrital. 9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia para el respectivo cumplimiento de la misión institucional de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación implementación de planes y programas 5. Gerencia Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Derechos Humanos. 8. Rutas de acceso a la justicia 9. Régimen penitenciario y carcelario. 10. Redacción y ortografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional a la Subsecretaria en los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar soporte jurídico a los asuntos a cargo de la dependencia que le sean asignados para el cumplimiento de la misionalidad institucional. 2. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia en cumplimiento de su misión institucional de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios previos en los procesos contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar los aspectos jurídicos de la Secretaría en cuanto a la producción normativa, emisión de conceptos y defensa judicial y dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública del organismo en cuanto a lo que no sea competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
5. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
6. Contratación estatal
7. Presupuesto Público
8. Derecho administrativo
9. Derecho Constitucional
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión del desarrollo integral del talento humano de la Entidad a través de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad en ambientes de trabajo sanos y seguros.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proponer y desarrollar políticas, prácticas y herramientas que permitan gestionar de manera efectiva el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Proponer instrumentos y herramientas para la identificación de las necesidades de los funcionarios, relacionadas con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera oportuna y eficiente. 3. Orientar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los servidores públicos de la entidad con oportunidad y eficiencia. 4. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera adecuada y oportuna. 5. Preparar y realizar seguimiento a la convocatoria para la elección de los representantes de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente. 6. Definir los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los criterios técnicos y normativos. 7. Realizar análisis de las condiciones del ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, evaluando las causas y proponiendo las acciones de mejora para mitigarlo. 8. Realizar seguimiento y control a la información incluida en las bases de datos utilizadas en capacitación, bienestar, incentivos y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera oportuna y eficiente. 9. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna.

10. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
5. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Contratación estatal
7. Redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, prácticas y herramientas de gestión humana que permitan consolidar la información relacionada con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proponer y desarrollar políticas, prácticas y herramientas que permitan gestionar de manera oportuna y veraz la información relacionada con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento y evaluación de la información relacionada con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos de manera oportuna y eficiente. 3. Orientar los estudios y análisis de puestos de trabajo y definición de perfiles requeridos para atender las necesidades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proponer y gestionar la elaboración y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, acorde con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 6. Adelantar las acciones relacionadas con la provisión de las vacantes de la Entidad, así como la inscripción o actualización en carrera administrativa de los servidores públicos. 7. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna. 8. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos 5. Normas sobre empleo público 6. Carrera administrativa

7. Redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar la defensa judicial y administrativa en los asuntos asignados por el Director Jurídico y contractual, según las instrucciones impartidas por este.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejercer la defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, y asumir representación cuando le sea conferido poder por el Secretario de Despacho y/o el Director Jurídico y Contractual de la entidad de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar las contestaciones de las demandas, de las acciones populares, de acciones de cumplimiento, de las acciones de grupo, de las acciones de tutela, en las cuales sea parte o se vincule a cualquier título a la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los escritos de alegatos de conclusión, excepciones y recursos de acuerdo con el procedimiento legal establecido. 4. Estudiar los casos de conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales, audiencias de pacto de cumplimiento, en las cuales sea parte la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones del jefe inmediato. 5. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Proyectar respuesta a acciones judiciales y administrativas a favor o en contra de la Secretaría de manera eficiente y oportuna. 7. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Adelantar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Controlar y mantener actualizado el inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a las distintas dependencias de la Entidad en temas jurídicos según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de manera oportuna.
12. Proyectar y documentar las respuestas a las peticiones y/o requerimientos que formulen o presenten terceros y organismos de control sobre los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho civil.
7. Derecho laboral.
8. Derecho procesal.
9. Contratación estatal
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento y asistencia jurídica a las diferentes dependencias de la entidad por instrucciones del jefe en todos los procesos de contratación
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar conceptos y absolver consultas para la correcta interpretación y aplicación de las normas en materia contractual. 2. Participar en la estructuración jurídica de pliegos de condiciones y minutas de contratos requeridas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de contratación y sustentar las mismas ante el Comité de Contratación de manera oportuna. 4. Elaborar los documentos de modificación a los contratos y/o convenios que requiera la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Orientar durante el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la entidad, incluyendo su asistencia y participación en las audiencias y comités que se establezcan para tal fin de manera oportuna y eficiente. 6. Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas directamente por la entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Asesorar el desarrollo de las acciones jurídicas procedentes durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que celebren las áreas ejecutoras, incluyendo los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad, ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente. 8. Absolver y orientar las consultas de naturaleza jurídica que formulen las dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Evaluar y controlar la información registrada en el aplicativo contractual SIAC o el sistema que haga sus veces, con el objeto de determinar que se haya cumplido con los requisitos y puntos de control de la contratación, de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe de la dependencia.

10. Estructurar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y a órganos de control y vigilancia, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas vigentes.
11. Proyectar o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por la dependencia en materia contractual, con el fin que se expidan con ajuste a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes para la Entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con las funciones asignadas a la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal
5. Derecho administrativo.
6. Derecho civil.
7. Derecho comercial.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y efectuar la ejecución de los procesos y procedimientos de pagos de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar y validar los soportes de las cuentas radicadas para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 2. Elaborar, revisar y verificar las órdenes de pago de los compromisos radicados para trámite y las relaciones de autorización para el pago de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, así como también los endosos requeridos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar el Reporte General de Planilla a través del aplicativo establecido, con el fin de realizar el pago de los compromisos a través de firma digital de los nominadores de la entidad, ante la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Revisar que se efectúe el pago de las obligaciones de la entidad, correspondientes a contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, nómina, seguridad social y aportes parafiscales, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar y validar que la información bancaria corresponde a la autorizada por el tercero garantizando que el abono en cuenta sea correcto de manera oportuna. 6. Revisar y gestionar las solicitudes de envío de pagos rechazados de órdenes de pago y devolución tributaria, así como las solicitudes de pagos en cheque ante la Dirección de Tesorería Distrital de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Realizar las gestiones necesarias para el trámite de las solicitudes de embargo y/o desembargo que deban ser aplicadas directamente en la liquidación de pagos, o dar traslado a aquellas que sean competencia de otras Entidades elaborando los documentos y/o soportes para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar a las dependencias sobre el trámite ante la Dirección Distrital de Tesorería para la expedición de los recibos de conceptos varios de ingresos no tributarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Elaborar, consolidar, y enviar periódicamente el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS y con los pagos programados por las dependencias.
10. Administrar, adaptar y organizar los sistemas de información de pago, los informes producidos por el sistema de pago de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Presentar, consolidar y validar los informes de los descuentos por conceptos de las estampillas distritales e información exógena con destino a la Dirección de Impuestos Distritales y a la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos.
12. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Régimen de contabilidad pública.
7. Normatividad Tributaria.
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Redacción y ortografía
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el acompañamiento a la Oficina asesora de Comunicaciones en la definición e implementación de las políticas, directrices, estrategias y actividades de comunicación interna y externa, acorde con los lineamientos que se adopten en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la segmentación de contenidos y la programación de parrillas en atención a los grupos de interés de la Secretaría de manera oportuna y eficiente. 2. Poner en marcha campañas y productos de comunicación para los diversos grupos de interés de la Secretaría. 3. Obtener y verificar, en trabajo articulado con el Jefe de Oficina, información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, mediante el seguimiento a los proyectos ejecutados por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Articular y recopilar la información para los medios de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de forma eficiente y oportuna. 5. Adelantar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos comunicacionales producidos por la Oficina con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 6. Atender solicitudes y entrevistas a los periodistas, revisando la información que va a ser enviada, articulando las relaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Implementar, en trabajo conjunto con el Jefe de Oficina, estrategias de comunicación interna que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera eficiente.

8. Realizar acompañamiento en la definición y revisión de las piezas de divulgación necesarias para dar a conocer a los medios de comunicación la gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme a los lineamientos del Jefe de Oficina.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Comunicación y periodismo.
5. Medios de información.
6. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
7. Lenguaje audiovisual.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos. 2. Brindar acompañamiento y asistencia jurídica a los abogados comisionados en desarrollo de la actuación disciplinaria, proporcionando los elementos necesarios en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Acompañar a los abogados en la revisión y proyección de los autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la dependencia. 4. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el jefe de la dependencia y rendir los informes que le sean requeridos de manera oportuna. 5. Orientar a las demás dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia sobre aspectos disciplinarios generando una cultura que fortalezca la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de sus funcionarios. 6. Adelantar la construcción y el mejoramiento de los procesos, a través de la elaboración de los documentos que la dependencia requiera de acuerdo con los criterios técnicos y normativos. 7. Adelantar la actualización del sistema de información disciplinaria - SID de manera oportuna y eficiente. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo.

6. Contratación, laboral, constitucional 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las acciones referentes a la implementación de las políticas institucional de la Subsecretaría, en la formulación y el desarrollo de los planes, planes, programas y proyectos propios de la Subsecretaría de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Subsecretaría, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a la Subsecretaría en los temas relacionados con los planes operativos y de mejoramiento, mapa de riesgos, presupuesto y contratación, acorde con la asignación del jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento en la revisión, análisis y seguimiento técnico de los programas del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ a cargo de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de manera oportuna y eficiente. 6. Brindar apoyo técnico en la implementación de protocolos de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Acompañar y participar en el diseño e implementación de los Plan Integral de Seguridad, en las localidades del Distrito en línea con los programas del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ a cargo de la Subsecretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Acompañar los lineamientos técnicos de inversión en materia de seguridad y convivencia a los fondos de Desarrollo Local del Distrito de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Implementar mecanismos e instrumentos que desde la misionalidad de la dependencia permitan dar seguimiento técnico a los programas Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ a cargo de la Subsecretaría de Seguridad de manera eficiente y oportuna. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gerencia Pública y Social. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Código de Policía. 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología	

del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la 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	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional de la Subsecretaría, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Subsecretaría de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Subsecretaría, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subsecretaria de manera oportuna. 5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la Subsecretaría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Subsecretaría, siguiendo lineamientos institucionales. 7. Adelantar el trámite de los recursos para las necesidades de contratación de la Subsecretaría teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 8. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la Subsecretaría con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría de manera oportuna y eficiente. 10. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por las Subsecretarías y las áreas internas de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría, de acuerdo con la ejecución presupuestal de manera oportuna y eficaz. 12. Elaborar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos de manera oportuna y eficaz.

13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Formulación, gestión y seguimiento de proyectos.
6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
7. Contratación Estatal.
8. Marco Fiscal de Mediano Plazo
9. Redacción y Ortografía
10. Manejo herramientas ofimáticas
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Administración y Dirección de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica profesional a la Dirección en los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar soporte jurídico a los asuntos a cargo de la dependencia que le sean asignados para el cumplimiento de la misionalidad institucional. 2. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia en cumplimiento de su misión institucional. 3. Elaborar los estudios previos en los procesos contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Elaborar las actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Derecho constitucional 6. Derecho administrativo 7. Mediación y resolución pacífica de conflictos 8. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 9. Promoción y Desarrollo Comunitario. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional de la Subsecretaría, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Subsecretaría de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Subsecretaría, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de manera oportuna y eficiente. 4. Adelantar en las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión del Fondo Cuenta para la Seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Subsecretaría, siguiendo lineamientos institucionales. 6. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la Subsecretaría teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales, siguiendo lineamientos institucionales. 7. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la Subsecretaría con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal, siguiendo lineamientos institucionales. 8. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría de manera oportuna y eficiente 9. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos financiados con recursos del Fondo Cuenta para la Seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría, de acuerdo con la ejecución presupuestal.

11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según los requerimientos establecidos de manera oportuna. 12. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión propios de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Formulación, gestión y seguimiento de proyectos. 6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 7. Contratación Estatal 8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de contratación en su etapa pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar y emitir conceptos para las dependencias de la Secretaria de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de todo tipo de bienes y servicios de acuerdo con su área de conocimiento. 2. Gestionar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Adelantar y elaborar los estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para todo tipo de bienes y servicios solicitados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 4. Brindar asistencia técnica a las actividades precontractuales de contratación de todo tipo de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 5. Realizar los programas de actualización de equipamientos para asegurar la adecuada prestación de los servicios de la Secretaria de Seguridad y de las entidades que se encargan de la seguridad y convivencia en Bogotá. 6. Adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en lo relacionado con la actualización de la infraestructura de equipamientos. 7. Consolidar los conceptos técnicos emitidos por dependencias de la Secretaría respecto de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de todo tipo de bienes y servicios para el fortalecimiento de sus capacidades. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección Técnica en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

9. Realizar y adelantar soporte técnico a los procesos de supervisión con el fin de fortalecer las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia de acuerdo con su área de conocimiento.
10. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y fortalecimiento de las capacidades operativas que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de	

Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica profesional a la Subsecretaría en asuntos que competen en cumplimiento de la misionalidad institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar soporte a los asuntos a cargo de la dependencia que le sean asignados para el cumplimiento de la misionalidad institucional de manera oportuna y eficiente. 2. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos que requiera la dependencia en cumplimiento de su misión institucional. 4. Elaborar los estudios previos en los procesos contractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Elaborar actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia de manera oportuna. 6. Realizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes. 7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales de manera oportuna y eficiente. 8. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito

2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
5. Conocimientos de contratación estatal, Presupuesto Público.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Comercio Internacional del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, prácticas y herramientas de gestión humana que permitan consolidar el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar y aprobar en el respectivo sistema la liquidación de los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión de la nómina y de la información de las planillas de seguridad social y componentes parafiscales, adelantando las acciones respectivas para su pago ante la dependencia correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Revisar y/o proyectar las respuestas a las solicitudes de los funcionarios o exfuncionarios relacionados con temas salariales y prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal en relación con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos a cargo de la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar seguimiento y control a los recobros de las incapacidades ante las instancias respectivas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 7. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna. 8. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normas sobre empleo público.

5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y elaborar los conceptos y estudios jurídicos requeridos por la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que requiera la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar conceptos jurídicos que sean solicitados a la Dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y /o requerimientos internos o externos que se presenten a la Dependencia de manera oportuna y eficaz. 4. Brindar apoyo y acompañamiento a las distintas dependencias de la Entidad en temas jurídicos según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de manera oportuna. 5. Proyectar los estudios jurídicos requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Adelantar y/o acompañar en los procesos de contratación asignados por el Jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Asistir a las reuniones por instrucciones del Jefe de la dependencia en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección de manera oportuna y eficaz. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derecho Público. 5. Derecho Civil. 6. Derecho Laboral 7. Contratación estatal 8. Redacción y ortografía

9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, Organizar, y ejecutar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental que dan aplicabilidad a la normatividad vigente expedida por autoridades competentes, asignados a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar y verificar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como la normatividad vigente. 2. Orientar y revisar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias y complementarias. 3. Gestionar y realizar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento documental de la entidad de manera eficiente y oportuna. 4. Actuar como interlocutor entre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las Entidades del Sector Distrital y Nacional, en lo referente a la implementación, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión Documental. 5. Orientar y formular estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 6. Brindar asesoría técnicamente a las dependencias de la Entidad, sobre los flujos de información adecuados y conceptuar sobre las funciones y competencias del Comité de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y de la dependencia de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique.
5. Normas de gestión documental.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. (Conforme al parágrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010). Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar metodologías estadísticas y econométricas para para el desarrollo de las investigaciones que se adelantan en la Oficina en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el proceso de gestión y análisis de la información mediante el monitoreo y seguimiento del comportamiento de los principales indicadores de seguridad, convivencia y justicia de manera eficiente y oportuna.
2. Diseñar metodologías estadísticas y econométricas aplicables a las necesidades de la Oficina en materia de investigaciones y procesamiento de información de acuerdo con lineamientos establecidos.
3. Adelantar el proceso de formulación y planeación de políticas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia a través de la elaboración de informes y/o presentaciones sobre el comportamiento del delito en la ciudad de manera clara y oportuna.
4. Procesar y analizar la información espacial y temporal según los estudios de seguridad, convivencia y justicia que se estén llevando a cabo en la Oficina de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Recopilar y consolidar la información obtenida para elaborar y automatizar los boletines que le sean indicados por el Jefe (a) de la Oficina de manera oportuna.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.
7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Paquetes estadísticos y geoespaciales R, Python, Qgis, ArcGis. 7. Econometría espacial. 8. Programación en paralelo para optimizar procesos. 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA CIVIL. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del núcleo básico de conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del núcleo básico de conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana con las entidades distritales competentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar la implementación de los 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 prevención del delito y cultura ciudadana, proponerlas a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar acompañamiento en la formulación de lineamientos técnicos para el diseño, implementación, seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de prevención y cultura ciudadana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 4. Participar en el levantamiento de información cualitativa sobre asuntos que afectan la convivencia en el territorio, atendiendo los lineamientos metodológicos dispuestos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar las acciones necesarias de manera coordinada con la policía de prevención para la implementación de planes y programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana y la prevención del delito de manera eficiente y oportuna. 6. Acompañar 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 acuerdo con los lineamientos definidos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.

2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Conocimiento en Código de Policía.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio	

Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana definidos por la Dirección en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos por el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ, en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Adelantar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de seguridad ciudadana y control del delito, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 3. Adelantar técnicamente la ejecución de los proyectos, estrategias y acciones en materia de seguridad ciudadana y control del delito, y realizar seguimiento a los mismos, en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad. 4. Brindar insumos técnicos de política pública para apoyar el análisis de 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 el fortalecimiento de sus capacidades, en coordinación con la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana, hacer recomendaciones técnicas considerando las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las políticas relacionadas. 5. Brindar asistencia técnica 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. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Código de Policía. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del	

Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar herramientas y mecanismos que fortalezcan el acceso de los ciudadanos a la justicia y a los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflictos en las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar acompañamiento a los actores de justicia comunitaria y los puntos de atención comunitaria, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital de Justicia. 2. Prestar servicios de mediación a los ciudadanos en situación de conflicto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 3. Realizar procesos de formación y capacitación a los actores de justicia comunitaria y a la comunidad, en temas relacionados con el acceso a la justicia y las demás temáticas definidas por la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 4. Desarrollar las actividades de articulación, promoción y difusión de los mecanismos de Justicia Comunitaria y de Resolución Pacífica de Conflictos para el desarrollo del Sistema Distrital de Justicia, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de Acceso a la Justicia 5. Adelantar el seguimiento de las actividades que realizan los practicantes con los equipos de Unidad de Mediación y Conciliación, para que estén acorde con los lineamientos Institucionales, e informar a la Dirección de Acceso a la Justicia sobre su desarrollo. 6. Adelantar la elaboración, implementación y evaluación de estrategias de formación y capacitación, rutas y protocolos en materia de acceso a la justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia 7. Realizar acompañamiento en la realización de diagnósticos locales de conflictividad, de oferta y demanda de justicia para proponer a la Dirección de Acceso a la Justicia, cursos de acción y nuevos lineamientos de política pública en materia de justicia. 8. Participar en la elaboración e implementación de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, de acuerdo a las políticas de acceso a la justicia, en el marco del Sistema Distrital de Justicia. 9. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de manera eficiente y oportuna. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.

11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Administración de Justicia
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Derecho constitucional
7. Derecho policivo
8. Mediación y resolución pacífica de conflictos
9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad
10. Promoción y Desarrollo Comunitario.
11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
12. Redacción y ortografía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar mecanismos que contribuyan al acceso a la justicia, el mejoramiento de la convivencia y la solución pacífica de conflictos en la localidad, diseñando e implementando herramientas que habiliten, mejoren y promuevan el acceso ciudadano a la justicia y a los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflictos, en las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar actividades de promoción, difusión y acompañamiento a los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflictos, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia de marea oportuna y eficiente. 2. Adelantar procesos de formación y capacitación a la ciudadanía y a los actores de justicia comunitaria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 3. Brindar acompañamiento técnico y/o psicosocial a los actores de justicia comunitaria, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia para el desarrollo del Sistema Distrital de Justicia. 4. Brindar orientación a la comunidad de la localidad, y prestar servicios de mediación a personas que se encuentre en situaciones de conflictividad de acuerdo con los lineamientos establecidos para acceder a los servicios de mediación y justicia comunitaria. 5. Intervenir como mediador en los asuntos de competencia de la Unidad de Mediación y Conciliación de manera clara y oportuna, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 6. Realizar acompañamiento en la supervisión de las actividades de los estudiantes de Psicología, Trabajo Social y afines que realicen las prácticas con los equipos de Unidad de Mediación y Conciliación de manera oportuna y eficaz, informando oportunamente a la Dirección de Acceso a la Justicia sobre su desarrollo. 7. Realizar procesos de formación a los actores de justicia comunitaria en diferentes temas relacionados con el acceso a la justicia y la convivencia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 8. Participar en la elaboración e implementación de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, de acuerdo a las políticas de acceso a la justicia en el Sistema Distrital de Justicia.

9. Realizar acompañamiento en la elaboración de diagnósticos locales de conflictividad y de oferta y demanda de justicia para proponer a la Dirección de Acceso a la Justicia, cursos de acción y nuevos lineamientos de política en materia de justicia.
10. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de manera eficiente y oportuna.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Administración de Justicia
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Derecho constitucional
7. Derecho policivo
8. Mediación y resolución pacífica de conflictos
9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad
10. Promoción y Desarrollo Comunitario.
11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
12. Redacción y ortografía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento en la atención y orientación de los ciudadanos que solicitan los servicios en las Casas de Justicia, de conformidad con las rutas de acceso a la justicia definidas en el marco del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia. 2. Participar en la implementación de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, en lo referente a las Casas de Justicia y adelantar las acciones para su ejecución de manera oportuna y eficiente. 3. Fomentar el acceso a la justicia de los habitantes de la localidad a través del apoyo a las acciones de promoción de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, de conformidad con los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia para el desarrollo del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 4. Desarrollar las actividades propias del modelo de Casas de Justicia Móviles, para fortalecer la presencia institucional en las localidades y acercar la justicia a la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar la implementación de estrategias para la difusión y promoción de las Casas de Justicia de manera clara y oportuna, de conformidad con los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia para el desarrollo del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 6. Adelantar en la elaboración y ejecución de estrategias que permitan la promoción y mejora de los servicios prestados en las Casas de Justicia con oportunidad y eficiencia. 7. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de manera eficiente y oportuna. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Derecho constitucional 7. Derecho policivo 8. Mediación y resolución pacífica de conflictos 9. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 10. Promoción y Desarrollo Comunitario. 11. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 12. Redacción y ortografía. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones preventivas y pedagógicas a las personas conducidas al Centro de Traslado por Protección (CTP), encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos y la Convivencia Pacífica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Organizar las actividades preventivas y pedagógicas dirigidas a las personas conducidas al CTP que realizan los grupos interinstitucionales vinculados a la dependencia con el propósito de establecer el respeto por las normas y el ejercicio de Derechos y Deberes Ciudadanos para promover la convivencia pacífica. 2. Implementar las acciones de integración social dirigida a los ciudadanos habitantes de calle, con base en el objeto de prevención y protección en el CTP, la política pública y demás lineamientos de atención a esta población. 3. Comunicar a los ciudadanos habitantes de calle, la oferta distrital, sus servicios y la manera de acceder a ellos con oportunidad y eficiencia. 4. Atender a las personas que requieran orientación psicológica y registrar la información en el formato correspondiente de manera oportuna. 5. Archivar los registros derivados del proceso según las disposiciones y lineamientos del Subsistema de Gestión Documental. 6. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre la atención de la población que ingresa al CTP con ocasión de la medida de protección de conducción, de acuerdo con su área de desempeño y los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar y actualizar los ejes temáticos objeto del Programa de Prevención de Reincidencia de las causas que generaron la conducción al CTP, de acuerdo con su área de desempeño y los lineamientos establecidos. 8. Atender las consultas y proyectar respuesta a los derechos de petición que presentan los ciudadanos, funcionarios y entidades nacionales y distritales en los temas propios del CTP, de acuerdo con los lineamentos normativos y organizacionales. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Intervención a población víctima, vulnerable, en riesgo, etc. 5. Atención de población en crisis. 6. Atención o abordaje de traumas psicoemocionales. 7. Estrategias de restablecimiento de derechos y reconstrucción de proyecto de vida. 8. Mediación y resolución pacífica de conflictos 9. Redacción y ortografía. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar e implementar los planes y programas de bienestar psicosocial enfocados en el componente de salud, acorde con los lineamientos emitidos en el proceso de Atención Integral, dirigido a las Personas Privadas de libertad acordó con los protocolos y procedimientos de la Cárcel Distrital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Analizar junto con los demás miembros del equipo de atención Integral la información y tratamiento penitenciario requerido y/o ejecución de las personas privadas de la libertad, por estar dentro de su proceso de prisionalización, identificando acciones de mejora para alcanzar la misionalidad de la cárcel Distrital. 2. Adelantar la ejecución y desarrollo de pruebas y observaciones que permitan medir las características mentales y físicas de las personas privadas de la libertad con el fin de contribuir a la formulación de los planes y programas en el proceso de atención integral. 3. Proponer, gestionar y realizar seguimiento a las acciones de articulación y ejecución de los programas de salud pública dirigidos a las personas privadas de la libertad de la Cárcel Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la ejecución de los estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de las personas privadas de la libertad para la Atención Integral de esta población de manera clara y oportuna. 5. Realizar articulación, seguimiento y control a las prácticas universitarias del área social de la Cárcel Distrital, a fin de orientar a los estudiantes en el desarrollo de actividades que le sean asignadas dentro del área de formación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación implementación de planes y programas 5. Gerencia Social.

6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Derechos Humanos.
8. Conocimientos sobre rutas de acceso a la justicia
9. Intervención clínica
10. Régimen penitenciario y carcelario.
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Terapia Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA. • Título profesional en la disciplina académica de Administración en Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las actuaciones disciplinarias en contra de las personas privadas de la libertad que se encuentran recluidos en la Cárcel Distrital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actuaciones disciplinarias de las personas privadas de la libertad conforme a las disposiciones legales. 2. Proyectar los documentos y actos administrativos que deba suscribir el jefe inmediato y/o el Consejo de Disciplina en ejercicio de la acción disciplinaria de las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Sustentar ante el Consejo de Disciplina del establecimiento carcelario los proyectos de acto administrativo que emita dentro de cada investigación disciplinaria de manera clara y oportuna. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 5. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derecho administrativo 5. Derechos Humanos. 6. Rutas de acceso a la justicia 7. Régimen penitenciario y carcelario. 8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración e implementación y realizar la gestión de los procesos de ITIL de la Dirección, el modelo de mesa de servicio y soporte y la gestión de inventarios de TI para la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos de ITIL y en general de mejores prácticas de TI relacionados con mesa de servicio y plataforma computacional y hacer seguimiento a su cumplimiento. 2. Adelantar la planeación, estructuración y diseño del modelo de operación de mesa de servicio de acuerdo con las necesidades de la secretaria. y supervisar su implementación asegurando su disponibilidad y el adecuado registro y manejo de la información generada en la entidad. 3. Proponer la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. 4. Hacer seguimiento a las estrategias para control de software no autorizado o no licenciado y realizar las actividades necesarias para su desinstalación e informar oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Hacer seguimiento a la gestión de inventarios de equipos tecnológicos: computadores, impresoras, escáner, videobeam y demás equipos de TI de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento y generar informes periódicos sobre las métricas y estadísticas de mesa de servicio, cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicios - ANS, la gestión de inventarios, licenciamiento de software y demás temas relacionados con sus funciones. 7. Realizar acompañamiento en la definición e implementación del plan de capacitación y ejecución de la estrategia de apropiación definida por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información para fortalecer las capacidades y conocimiento de los funcionarios y contratistas de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar acompañamiento en la definición del plan de comunicación sobre estándares, buenas prácticas y principios en el manejo de la información, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
5. Contratación estatal.
6. Gestión TI
7. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.
8. Herramientas de monitoreo y mesa de servicio
9. Mejores prácticas de TIC con énfasis en ITIL
10. Redacción y ortografía.
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y evaluar los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad en ambientes de trabajo sanos y seguros.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar las políticas, prácticas y herramientas que permitan gestionar de manera efectiva el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Formular la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios, relacionadas con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los instrumentos y herramientas diseñados para tal fin. 3. Realizar la formulación, evaluación y generar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a los servidores públicos de la entidad de acuerdo con los lineamientos definitivos. 4. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera eficiente y oportuna. 5. Ejecutar la convocatoria para la elección de los representantes de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente. 6. Elaborar los documentos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar acompañamiento en el análisis de las condiciones del ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, evaluando las causas y proponiendo las acciones de mejora para mitigarlo de acuerdo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera clara y oportuna. 9. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos. 5. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Contratación estatal 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices del Secretario y las instrucciones que se impartan por la Subsecretarias, Direcciones y la Oficina Asesora correspondiente, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la consolidación y articulación del seguimiento y evaluación de los planes y programas del Plan de Desarrollo Distrital a nivel sectorial, presentando los informes requeridos de manera oportuna y eficiente. 2. Gestionar el cumplimiento de la política de mejoramiento contínuo efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Realizar las acciones que permitan la operatividad de los procesos de formulación, consolidación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la secretaria. 4. Realizar acompañamiento técnico a las áreas en la documentación de los servicios, procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de la entidad para que estén disponibles para todos los funcionarios, sirviendo de consulta permanente. 6. Realizar los estudios técnicos referentes a la racionalización del trabajo y desconcentración de funciones de las dependencias de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales y los avances teóricos y prácticos sobre dichas áreas. 7. Gestionar en coordinación con la Subsecretaria de Gestión Institucional y la Dirección Financiera los procesos de modificación del Presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos de la entidad y emitir las respectivas evaluaciones de impacto sobre los proyectos de inversión de la entidad.

8. Elaborar el diagnóstico financiero y presupuestal de la entidad y las proyecciones que se le soliciten de manera oportuna y eficiente.
9. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, consolidando y ajustando la información pertinente, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Realizar los cálculos de los valores de los productos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos del Presupuesto Orientado a Resultados.
11. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
12. Realizar en conjunto con los Gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, plan de contratación, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos.
13. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados.
14. Participar en la consolidación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Consolidar el sistema de indicadores de gestón de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.
16. Adelantar la implementación y seguimiento de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición pública de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
18. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Transparencia y rendición de cuentas 11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, el seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Entidad para el cumplimiento del plan de desarrollo, en el marco de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar a los gerentes en la formulación y reformulación de los proyectos de inversión de la Entidad con su respectivo plan de acción y realizar el cargue en los aplicativos correspondientes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar a los gerentes en el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión de la Entidad y realizar el cargue en los aplicativos correspondientes de manera oportuna y eficiente. 3. Orientar la formulación, programación y seguimiento a los indicadores PMR (Producto, Meta, Resultado) de la Entidad, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos y productos institucionales y el presupuesto de inversión. 4. Orientar a las gerencias de los proyectos de inversión, en el ejercicio de anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital. 5. Consolidar la información relacionada con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. 6. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 7. Realizar en conjunto con los Gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, plan de contratación, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados. 9. Participar en la consolidación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente. 11. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.

12. Adelantar la implementación y seguimiento de los planes y acciones relacionadas con transparencia, rendición publica de cuentas y políticas públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Planeación estratégica.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Transparencia y rendición de cuentas
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	

• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, acorde con los lineamientos y políticas que se adopten en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento en la obtención información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, acorde con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Elaborar información para los medios de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de atender las necesidades institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Adelantar la implementación de estrategias de comunicación interna y externa que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Realizar la producción de contenidos informativos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Adelantar la actualización de la información en los canales internos de comunicación de la Entidad, con la calidad y oportunidad establecidas. 6. Elaborar contenidos para productos digitales de comunicación interna y externa en los términos de calidad y oportunidad requeridos 7. Participar en la logística de las diferentes actividades que realiza la Oficina. Efectuar el seguimiento de los medios de comunicación masiva, prensa, televisión, radio, internet y redes sociales de la información publicada sobre la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. • Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la medición y evaluación de los procesos, procedimientos y controles adoptados por la Secretaría, en el marco del Sistema Institucional de Control Interno y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la realización de la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejora que contribuyan a su fortalecimiento. 2. Realizar auditorías internas de seguimiento y gestión de manera integral, a los diferentes procesos de la Entidad, efectuando las recomendaciones a que haya lugar y asesorando la formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y los resultados del ejercicio auditor. Lo anterior de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia. 3. Adelantar la evaluación de la administración de los riesgos de los diferentes procesos de la entidad, y asesorar a los procesos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 4. Contribuir a la mejora continua del proceso de auditoría, proponiendo buenas prácticas y procedimientos que contribuyan a impulsar su eficiencia. 5. Impulsar la cultura de control y autocontrol al interior de la entidad, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo y propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Elaborar los informes de ley y de gestión, propios de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Construir las herramientas de gestión del proceso, de acuerdo con los lineamientos definidos por le Entidad, para efectuar el seguimiento a la ejecución de las funciones asignadas. 8. Realizar el seguimiento de las acciones de mejora que se formulen dentro del plan de mejoramiento que adopten los procesos, en respuesta a los informes finales de auditorías internas y externos, a fin de atender los hallazgos y observaciones registrados en los mismos. 9. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante la alta Dirección o Alcaldía mayor de manera oportuna y eficiente.

10. Evaluar permanentemente los procedimientos del proceso y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones que puedan ser implantados para ser más eficiente y eficaz su gestión.
11. Identificar los posibles riegos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes del proceso.
12. Adelantar la evaluación de la administración de los riesgos de los diferentes procesos de la entidad, y asesorar a los procesos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, los Acuerdos, Manual de Funciones, Estatuto de Auditoria y demás documentación relacionada al proceso.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
15. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
7. Normatividad relacionada con el ejercicio auditor y experticia en la realización de auditorías.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
9. Normas de administración de personal.
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MPIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos y procedimientos relacionados con la actuación disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar las actuaciones disciplinarias que conforme a las disposiciones legales deba conocer en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar acompañamiento a la dependencia en las acciones requeridas para generar una cultura que fortalezca la conducta ética y permita la adecuada prestación del servicio de sus funcionarios en el marco de la normatividad vigente. 3. Atender los requerimientos sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Adelantar la actualización del sistema de información disciplinaria - SID de manera oportuna y eficiente. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Contratación, laboral, constitucional 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional a la ejecución de las políticas en materia de acceso a la justicia generadas por la Dirección de Acceso a la Justicia, relacionadas con el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento a la Dirección de Acceso a la justicia en el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Distrital de Justicia. 2. Realizar la atención y orientación de los ciudadanos que solicitan los servicios en las Casas de Justicia, de conformidad con las rutas de acceso a la justicia definidas en el marco del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia. 3. Adelantar y presentar recomendaciones a la Dirección de Acceso a la Justicia para mejorar la orientación y atención realizada en las Casas de Justicia de manera oportuna. 4. Participar en la elaboración de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, en lo referente a las Casas de Justicia y apoyar las acciones para su ejecución. 5. Adelantar las actividades de las casas de justicia móviles, para fortalecer la presencia institucional en las localidades y acercar la justicia a la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Fomentar el acceso a la justicia por parte de los habitantes de las localidades a través de acciones de prevención y promoción de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital Justicia. 7. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia. 8. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan los procesos del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG de la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital de Justicia. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia

5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos 7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 8. Promoción y Desarrollo Comunitario. 9. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Publica, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento en las diferentes actividades de la fase pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar conceptos para las dependencias de la Secretaria de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de todo tipo de bienes y servicios solicitada por los organismos de seguridad y defensa de acuerdo con su área de conocimiento. 2. Adelantar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Brindar acompañamiento en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para todo tipo de bienes y servicios solicitados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 4. Efectuar acompañamiento en las actividades precontractuales de seguimiento para todo tipo de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 5. Adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de todos los bienes y servicios a cargo de la Subsecretaría. 6. Consolidar los conceptos técnicos emitidos por dependencias de la Secretaría respecto de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de todo tipo de bienes y servicios para el fortalecimiento de sus capacidades. 7. Adelantar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección Técnica en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 8. Ejecutar el plan de adquisiciones para todo tipo de bienes y servicios para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de los Proyectos de Inversión.

9. Proyectar el PAC Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos.
10. Acompañar la realización de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en la etapa precontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos y dando cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo con el área de conocimiento.
11. Documentar y actualizar el módulo de contratación de la página web, cuando ello se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal.
5. Marco Fiscal de Mediano Plazo
6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
7. Redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos,	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento en las diferentes actividades de la fase pre-contractual conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
1. IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar conceptos para las dependencias de la Secretaria de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de todo tipo de bienes y servicios. 2. Adelantar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo del Secretaria de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas 3. Brindar acompañamiento en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, requisitos técnicos, financieros y económicos, y criterios de evaluación para todo tipo de bienes y servicios solicitados a la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Efectuar acompañamiento en las actividades precontractuales de contratación de todo tipo de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con su área de conocimiento. 5. Desarrollar los programas de actualización de equipamientos para asegurar la adecuada prestación de los servicios de la Secretaria de Seguridad y de las entidades que se encargan de la seguridad y convivencia en Bogotá. 6. Adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en lo relacionado con la actualización y mantenimiento de equipamientos. 7. Consolidar los conceptos técnicos emitidos por dependencias de la Secretaría respecto de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad, convivencia y justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de todo tipo de bienes y servicios para el fortalecimiento de sus capacidades. 8. Adelantar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección Técnica en el desarrollo de las acciones y actividades para el fortalecimiento de la capacidad operativa orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 9. Proyectar el PAC Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos. 10. Acompañar la realización de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en la etapa precontractual, surtiendo

cada uno de los procedimientos y requisitos y dando cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo con el área de conocimiento.

11. Proyectar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal.
5. Marco Fiscal de Mediano Plazo
6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
7. Redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos,	

Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas relacionados 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. 2. Adelantar la elaboración de los documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación encaminados a fortalecer la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 3. Verificar los aspectos técnicos de los procesos que adelante la Dirección de Operaciones de los procesos contractuales que adelante la Dirección de Operaciones desde el ámbito de su competencia. 4. Proponer lineamientos técnicos para la contratación de bienes, servicios 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. 5. Adelantar la elaboración del plan 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. 6. Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales que adelante la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, las instrucciones que se impartan por la Secretaría de Seguridad, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la Secretaría de Seguridad y entidades e instituciones externas en temas de obra civil y/o Infraestructura con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Realizar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos en lo relacionado con la administración y uso de los bienes muebles e inmuebles, obra civil y/o infraestructura, 3. Asistir técnicamente en el proceso precontractual, en los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, en el componente económico, pliego de condiciones y criterios de evaluación para las contrataciones de bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura, para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, acorde con las instrucciones del superior inmediato de manera eficiente y oportuna. 4. Adelantar la gestión de las actividades de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y realizar el seguimiento a la ejecución de las referidas actividades. 5. Realizar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato o convenio a los organismos de Seguridad y Convivencia, aplicando el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital. 6. Adelantar los programas de actualización de bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura para asegurar la adecuada prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la de los organismos de seguridad convivencia y justicia de Bogotá D.C.

7. Mantener un registro actualizado del estado de los bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura, según corresponda.
8. Verificar el estado de cada uno de los bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura, al igual que su sostenibilidad y efectuar las recomendaciones y reclamaciones que sean necesarias para el adecuado servicio.
9. Elaborar un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, servicios y obra civil y/o infraestructura a los cuales se les efectúan mantenimientos y vigilar la correcta realización de estos trabajos.
10. Hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de acuerdo con su área de conocimiento.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal.
5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del	

Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices y las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia y a los organismos de seguridad y Convivencia y justicia de Bogotá D.C. en temas de Logistica y Medios de Transporte con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos en lo relacionado con la administración de la Logistica y Medios de Transporte a cargo de la Dirección de Bienes para la para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia, con el fin de optimizar los bienes y servicios prestados. 3. Adelantar técnicamente en el proceso precontractual, en referencia a la elaboración de estudios previos, en el componente económico, de mercado, pliego de condiciones y criterios de evaluación para la adquisición o mantenimiento de los diferentes medios de transporte de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar los análisis técnicos que permitan sustentar las necesidades de contratación del mantenimiento de los diferentes medios de transporte de manera oportuna y eficiente. 5. Adelantar y ejecutar técnicamente, todas las actividades relacionadas con la verificación del mantenimiento o sostenimiento de los diferentes medios de transporte de manera oportuna y eficaz. 6. Adelantar la gestión, en coordinación con el área encargada de los procesos de Almacén e Inventario, en el manejo de los Medios de Transporte y servicios adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar seguimiento a los diferentes medios de transporte asignados o entregados en comodato o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia entidades de manera adecuada y oportuna. 8. Adelantar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los diferentes medios de transporte asignados o entregados en comodato o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia entidades de manera adecuada y oportuna. 9. Mantener un registro actualizado del estado de los diferentes medios de transporte (vehículos, motos, semovientes y otros), según corresponda de manera clara y eficiente.

10. Verificar el estado de cada uno de los medios y modos de transporte, al igual que los requerimientos para su sostenibilidad y efectuar las recomendaciones y reclamaciones que sean necesarias para el adecuado servicio.
11. Hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de manera oportuna.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Contratación estatal.
5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Bienes para la para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia y a los organismos de seguridad y convivencia de Bogotá D.C. en temas del estado óptimo de los recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos en lo relacionado con la administración de los recursos tecnológicos y la infraestructura de la red logística a cargo de la Dirección de Bienes para la para la seguridad, convivencia y Acceso a la Justicia con el fin de optimizar los bienes y servicios prestados. 3. Adelantar técnicamente en el proceso precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, en el componente económico, de mercado, términos de referencia y criterios de evaluación para la adquisición o mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar los análisis técnicos que permitan sustentar las necesidades de contratación y seguimiento del mantenimiento o sostenimiento de los recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística de manera oportuna y eficiente. 5. Adelantar y ejecutar técnicamente, todas las actividades relacionadas con la verificación del mantenimiento o sostenimiento de los recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística de manera oportuna y eficaz. 6. Adelantar la gestión, en coordinación con el área encargada de los procesos de Almacén e Inventario y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, en el manejo de los recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística y servicios adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 7. Realizar seguimiento a los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística asignados o entregados en comodato o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Adelantar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística asignados o entregados en comodato

o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia entidades de manera adecuada y oportuna 9. Mantener un registro actualizado del estado de los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística, asignados o entregados en comodato o convenio a las autoridades de seguridad, convivencia y justicia entidades de manera adecuada y oportuna. 10. Verificar el estado de cada uno de los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red logística, al igual de los requerimientos para su sostenibilidad y efectuar las recomendaciones que sean necesarias para el adecuado servicio. 11. Hacer seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de manera oportuna. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 13. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos	

Industriales, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar en la Entidad la asignación, seguimiento y cierre de las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar la asignación y cierre de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) que ingresan a la entidad en los diferentes canales, definiendo acciones de mejora y correctivas. 2. Realizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) que ingresan por los diferentes canales a la Entidad, garantizando la oportunidad en la respuesta. 3. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los entes de control relacionadas con las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´s) suministrando la documentación y soportes probatorios necesarios. 4. Atender y participar en las reuniones convocadas por los Entes Distritales y Nacionales relacionadas con los temas de atención y servicio al ciudadano según asignación del jefe inmediato de manera oportuna. 5. Recibir personalmente a los usuarios del servicio y atender las PQR´s de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Elaborar informes de seguimiento de PQR´s y temas relacionados con atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la periodicidad requerida. 7. Proponer implementar y evaluar buenas prácticas para el mejoramiento del servicio al ciudadano en la entidad, atendiendo la normatividad vigente. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Constitución Política 5. Código Único Disciplinario. 6. Código Contencioso Administrativo. 7. Redacción y Ortografía

8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el soporte técnico de segundo nivel con énfasis en aplicaciones e inducción al personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que permitan dar continuidad al servicio y fortalecer las capacidades de los usuarios para el manejo y apropiación de los servicios de TIC.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dar soporte técnico de segundo nivel a los sistemas de información, aplicativos y demás servicios ofrecidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de manera adecuada y oportuna. 2. Realizar las actividades de inducción y capacitación para los usuarios, en los diferentes ambientes tecnológicos de informática y comunicaciones utilizados en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de obtener un mayor y mejor aprovechamiento de la tecnología en el marco de la estrategia de apropiación diseñado por la Dirección. 3. Realizar los estudios técnicos que permitan la implementación de proyectos tecnológicos, con jurisdicción en el Distrito Capital y para la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Coordinar y orientar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y sistemas de UPS y sistemas de comunicaciones. 5. Dar soporte técnico a los usuarios en la solución de fallas que se presentan sobre el software y el hardware de la Entidad con la oportunidad requerida. 6. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de TIC, con el fin de garantizar las acciones planificadas para el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las prioridades establecidas institucionalmente. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 5. Contratación estatal. 6. Gestión TI 7. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 8. Mejores prácticas de TIC con énfasis en ITIL 9. Redacción y Ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia,	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y seguimiento del ciclo de vida de desarrollo de software y en el marco de este, realizar el levantamiento y análisis de requerimientos, elaboración de casos de uso, elaboración y ejecución de planes de pruebas y la documentación, entrenamiento y soporte de las aplicativos y servicios de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar en el marco de ciclo de vida de desarrollo de software y alineado a mejores prácticas de Tecnologías de la Información, el levantamiento y análisis de requerimientos, creación de casos de uso y elaboración y ejecución de planes de pruebas para los aplicativos y servicios designados de manera adecuada y oportuna. 2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información en el marco del ciclo de vida de desarrollo y de acuerdo con mejores prácticas de tecnologías de la información. 3. Adelantar la definición e implementación de procesos y procedimientos para el diseño, implementación, documentación y seguimiento del ciclo de vida de desarrollo de software y la arquitectura de referencia de sistemas de información. 4. Adelantar la gestión de los sistemas de Información misionales, de apoyo y de servicios implementados en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Capacitar y apoyar la implementación y ejecución de la estrategia de apropiación definida por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información para fortalecer las capacidades y conocimiento de los funcionarios y contratistas de la entidad en el manejo de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de sus funciones. 6. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de TIC, con el fin de garantizar las acciones planificadas para el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las prioridades establecidas institucionalmente. 7. Elaborar los manuales, documentos y diagramas que en el marco del ciclo de vida de desarrollo y mejores prácticas de tecnologías de la información se requieran para los sistemas de información. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Gestión TI 6. Aspectos de procedimiento e implementación del ciclo de vida de desarrollo de software y mejores prácticas de TI relacionadas. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 8. Herramientas de desarrollo y de diseño UML 9. Levantamiento y análisis de requerimientos y pruebas de software. 10. Redacción y ortografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos acorde con las disposiciones normativas y los procedimientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Identificar y analizar las necesidades de los funcionarios con relación a capacitación, bienestar e incentivos, implementando la metodología definida por la Dirección para tal fin. 2. Realizar los análisis técnicos que soporten los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos, acorde con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y evaluar las actividades, planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos, dirigidos a los servidores públicos de la entidad, presentando los respectivos informes de manera adecuada y oportuna. 4. Participar en la elaboración de los documentos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar e incentivos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar ante las instancias y operadores respectivos las acciones pertinentes para la ejecución de los planes y programas de capacitación, bienestar e incentivos con oportunidad y eficiencia. 6. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna. 7. Revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Implementación y evaluación de planes y programas 5. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, e incentivos 6. Contratación estatal 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos asociados a la nómina de la planta de personal de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recepcionar e incorporar al respectivo sistema, las novedades para la liquidación de los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión de la Pre - nómina y de la información para generar las planillas de seguridad social y componentes parafiscales, corrigiendo las inconsistencias en el aplicativo dispuesto para tal fin. 3. Dar trámite de manera oportuna a las solicitudes de los funcionarios o exfuncionarios relacionados con temas salariales y prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal en relación con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos a cargo de la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente. 5. Tramitar los recobros de las incapacidades ante las instancias respectivas, llevando los registros respectivos de las acciones adelantadas de manera adecuada y oportuna. 6. Apoyar en la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normas sobre empleo público. 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar apoyo y acompañamiento a las distintas dependencias de la Entidad en temas jurídicos según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas, peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 3. Preparar y revisar los proyectos, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 4. Llevar procesos judiciales y administrativos asignados por el Jefe inmediato, y conforme a las instrucciones impartidas por este en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 5. Atender acciones constitucionales según instrucciones impartidas por el Director Jurídico y Contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia de manera oportuna. 7. Actualizar los sistemas de información judicial y contractual de acuerdo con los casos asignados, con la oportunidad y rigor jurídico requerido. 8. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna y eficaz. 9. Brindar asistencia, acompañamiento y adelantar los procesos contractuales que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derecho Público. 5. Derecho civil.

6. Derecho Laboral 7. Conocimiento contratación estatal 8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar jurídicamente los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asistencia, acompañamiento y adelantar los procesos contractuales que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo y acompañamiento a las distintas dependencias de la Entidad en temas jurídicos según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 3. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna y eficaz. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Dependencia en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento en la revisión jurídica de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados. 6. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y/o peticiones de competencia de la Dependencia en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 7. Atender acciones constitucionales según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia de manera oportuna. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. 5. Derecho Público. 6. Derecho civil. 7. Derecho Laboral 8. Conocimiento contratación estatal

9. Redacción y ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar procesos de servicios que presta la dirección en temas de gestión documental, almacén y recursos físicos, para que estos se realicen de manera oportuna y eficiente. 2. Brindar acompañamiento a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en los procesos de administración y actualización de información con el fin de aportar datos confiables a los proyectos de la dependencia de manera oportuna y eficiente. 3. Adelantar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de manera adecuada y eficiente. 4. Ejecutar estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada gestión de la dependencia. 5. Elaborar herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 5. Contratación Estatal. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de las disciplinas académicas de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

información y Documentación, Ciencia de la Información, del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la articulación con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar y realizar el seguimiento a la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos periódicos que se realizarán durante cada vigencia con oportunidad y eficiencia. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia para llevar el control de los recursos asignados a la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar la gestión contable del almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Brindar acompañamiento administrativo en los procesos precontractuales de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 7. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación Estatal. 5. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación.

6. Manejo de bienes del Estado.
7. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación para la prestación de los servicios que requiere la entidad generando la información que permita la adecuada toma de decisiones. 2. Adelantar el desarrollo de los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad. 5. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de la entidad atendiendo las directrices de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación Estatal. 5. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación. 6. Manejo de bienes del Estado. 7. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 8. Redacción y ortografía

9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos asignados al Almacén de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuada y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 2. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la Entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección. 3. Gestionar y hacer seguimiento al proceso de entrada y salida de los bienes dados en comodato, garantizando se cumpla el trámite y documentación requeridos. 4. Organizar y ejecutar la realización de la toma física anual del inventario en todas las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 5. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios inter administrativos de donación, traslado o de comodato de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Aplicar los procesos, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el almacén, para el correcto funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis proyectando los actos a que haya lugar de manera oportuna. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normas técnicas de Sistemas de Gestión Calidad e inventarios. 5. Redacción y ortografía

6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar los métodos, técnicas y procedimientos para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información para los rubros contables asignados de manera oportuna y eficiente. 2. Efectuar el análisis, identificación, medición, codificación y registro en el sistema de información previsto para tal fin, de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar en las actividades conducentes para la conformación, revelación y presentación de los estados financieros de la Entidad e informes complementarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Analizar y elaborar conciliación contable de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad, Entidades proveedoras de bienes o servicios y operaciones de enlace. 5. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Entidad con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 6. Verificar y realizar la acusación de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Entidad. 7. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las dependencias de la Entidad con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente. 8. Ejecutar el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Entidad, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas. 9. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 10. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Entidad, previa a la aprobación del Director para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes. 11. Elaborar el plan de sostenibilidad Contable y plan de Mejoramiento en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia y realizar las acciones asignadas.

12. Realizar las conciliaciones de las operaciones de Enlace con Tesorería Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
13. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros de manera oportuna.
14. Gestionar y adelantar el manejo de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de información.
15. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Sistema de contabilidad pública.
5. Normas tributarias del orden nacional y distrital.
6. Manejo presupuestal y contable de los temas referentes a almacén y nómina.
7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
8. Régimen de contabilidad pública.
9. Técnicas de Análisis Financiero.
10. Normas de Información Contable para el Sector Público (NICSP)
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Redacción y ortografía
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna que permita la adecuada ejecución del ciclo presupuestal de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad, los análisis técnicos que argumenten la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 3. Gestionar y verificar el manejo y cargue de datos en los sistemas presupuestales de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información. 2. Orientar en trámites presupuestales a las dependencias que lo requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos acorde con las normas vigentes. 3. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes de manera oportuna y eficiente. 4. Gestionar los trámites necesarios para el pago y/o liberación de pasivos exigibles, así como también orientar a las dependencias que lo requieran acorde con las normas vigentes. 5. Generar los reportes y conciliar periódicamente en el sistema presupuestal, las anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal solicitados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar según normatividad vigente y en coordinación con las dependencias de la Entidad, las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales. 7. Analizar y elaborar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar acorde a la normatividad vigente las actividades de seguimiento presupuestal para los recursos de funcionamiento e inversión de la Entidad de manera oportuna. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 5. Presupuesto Público. 6. Elaboración de Planes Financieros. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Redacción y ortografía 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía,	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar y gestionar los procesos y procedimientos de pagos asignados a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recolectar, elaborar y consolidar en coordinación con las dependencias de la entidad las necesidades de PAC de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 2. Revisar y validar los soportes de las cuentas radicadas para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 3. Verificar y validar que la información bancaria corresponde a la autorizada por el tercero garantizando que el abono en cuenta sea correcto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Liquidar las órdenes de pago en los sistemas de información aplicando los descuentos de ley que son imputables a los pagos de acuerdo con las condiciones contractuales y a la normatividad vigente. 5. Orientar a los contratistas, supervisores e interventores, sobre los descuentos tributarios que afectan sus cuentas de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Elaborar la relación mensual de los descuentos por estampillas para confrontarla con la información suministrada por el área de contabilidad utilizando el software disponible. 7. Elaborar el Reporte General de Planilla y revisar que se efectúe el pago de las obligaciones de la Entidad a través del aplicativo establecido. 8. Generar los reportes de los pagos rechazados (Órdenes de Pago) y gestionar los trámites necesarios para la corrección de los datos bancarios del tercero y posterior reenvío del pago a la Tesorería Distrital de Hacienda de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 9. Generar los reportes de los cheques en ventanilla y gestionar los trámites necesarios para la oportuna consignación de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 10. Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad de manera oportuna y eficiente. 11. Generar los reportes y conciliar periódicamente en el sistema las anulaciones de las órdenes de pago y Planillas de manera oportuna y eficiente.

12. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Consolidar mensualmente informes de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Presupuesto Público
5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
6. Elaboración de Planes Financieros.
7. Régimen de contabilidad pública.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Redacción y ortografía
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación de los planes, programas, proyectos relacionados con la gestión institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad técnica, nacional y distrital relacionada.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la implementación de las metodologías del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Acompañar a los procesos en la construcción y levantamiento de la documentación que soporta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Adelantar la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con los temas institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Adelantar la elaboración los informes periódicos que solicitan las entidades administrativas y/o judiciales de manera oportuna y eficiente. 6. Adelantar el diseño, ejecución y evaluación de las metodologías y actividades para la implementación del sistema de Gestión ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente. 7. Participar en el diseño y aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los recursos de inversión para la entrega de los productos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

8. Adelantar en conjunto con los Gerentes de los proyectos de inversión la formulación y reformulación, fichas EBID, plan de contratación, viabilidades, procesos orientados a resultados (P.O.R), productos, objetivos, indicadores, presupuesto de inversión y seguimiento a los mismos.
9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados con la oportunidad requeridad.
10. Participar en la consolidación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
12. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Planeación estratégica.
6. Presupuesto y Finanzas Públicas
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
8. Desarrollo organizacional.
9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Sistema de Gestión Ambiental
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Titulo profesional en la disciplina académica de Contaduria Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingenieria Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar de las mesas de trabajo para la conformación y/o actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Participar en la identificación y validación del diseño, implementación o mejora del MIPG de la Oficina de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Entidad. 3. Desarrollar y adelantar los requerimientos para la implementación o mejora del - MIPG de manera oportuna. 4. Realizar y adelantar los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a las guías de implementación y la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento y orientación para los ajustes requeridos en la documentación, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina asesora de planeación de manera eficiente. 6. Realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen a la Oficina. 7. Identificar los riesgos, analizar su probabilidad de ocurrencia y su impacto y hacer seguimiento y evaluación de los mismos. 8. Realizar el seguimiento de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Proyectar informes de seguimiento y cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática,	

Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 en lo relacionado con los aspectos jurídicos y legales, y la articulación interinstitucional que se dé a lugar.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las labores relacionadas con el procedimiento de cadena de custodia de los elementos materia de prueba judicial en el marco de la información recaudada por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y NUSE 123, cuando sea solicitado por organismos de carácter judicial competentes. 2. Realizar acompañamiento a los procesos y procedimientos que le sean solicitados para la gestión de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y el Sistema NUSE 123, relacionados con la reserva legal y constitucional de la información recaudada. 3. Preparar y presentar los informes técnicos y administrativos de acuerdo con la dinámica y necesidad institucional, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Realizar las actividades relacionadas con la gestión Interinstitucional de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y que sean asignadas por el jefe inmediato. 5. Implementar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional, las directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Regulación de telecomunicaciones para números de emergencias expedida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC y el Misterio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia Min TIC.

6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los subsistemas tecnológicos que conforman el edificio del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, así como de la plataforma del sistema NUSE 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Hacer seguimiento a los subsistemas tecnológicos que conforman el edificio del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, con la oportunidad requerida. 2. Elaborar los programas de mantenimiento de los subsistemas tecnológicos del edifico del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4. 3. Hacer seguimiento a la gestión de la plataforma tecnológica del C4, el Sistema NUSE123 y el Sistema de Comunicaciones de Radio de Bogotá para su soporte, mantenimiento, actualización y mejora continua. 4. Proponer y consolidar los acuerdos interinstitucionales para la gestión tecnológica de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 del sistema NUSE123, para el correcto funcionamiento del Sistema. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. NETWORKING 5. Diseño, implementación, gestión, soporte y mantenimiento en infraestructuras eléctricas, telecomunicaciones y sistemas. 6. Desarrollo de aplicaciones informáticas. 7. Operación de infraestructuras eléctricas, telecomunicaciones y sistemas. 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión 9. Redacción y ortografía

10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana con las entidades distritales competentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar la implementación y seguimiento de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana de manera adecuada y oportuna. 2. Acompañar la implementación de los 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 prevención del delito y cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el seguimiento de los proyectos, estrategias y acciones en materia de prevención y cultura ciudadana, en cumplimiento de las competencias de la Dirección. 4. Acompañar en el levantamiento de información cualitativa sobre asuntos de convivencia en el territorio, atendiendo los lineamientos metodológicos dispuestos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 5. Apoyar las acciones necesarias de manera coordinada con la policía de prevención para la implementación de planes y programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana y la prevención del delito. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Código de Policía. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana definidos por la Dirección en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos por el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Adelantar técnicamente la ejecución de los proyectos, estrategias y acciones en materia de convivencia y seguridad ciudadana, y realizar seguimiento a los mismos en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad. 3. Adelantar la implementación de la política para el diseño y seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de seguridad ciudadana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 4. Brindar insumos técnicos de política pública para apoyar el análisis de los proyectos presentados por las autoridades de seguridad y convivencia de manera oportuna y eficiente. 5. Adelantar el seguimiento de los proyectos, estrategias y acciones en materia de seguridad ciudadana y control del delito, en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Código de Policía. 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFÍA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación de las políticas en materia de acceso a la justicia generadas por la Dirección, relacionadas con el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar acompañamiento a la Dirección de Acceso a la justicia en el seguimiento y ejecución de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos en el Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 2. Presentar recomendaciones a la Dirección de Acceso a la Justicia para mejorar la gestión de las políticas, planes, programas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia de manera oportuna. 3. Adelantar los procesos de formación y capacitación para la comunidad y los actores de justicia comunitaria en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Adelantar la orientación y atención a la comunidad de la localidad que se encuentre en situaciones de conflictividad en los asuntos de competencia de los equipos de la Unidad de Mediación y Conciliación de manera oportuna y adecuada. 5. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia. 6. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan los procesos del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG de la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del sistema distrital y los sistemas locales de justicia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos

7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 8. Promoción y Desarrollo Comunitario. 9. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la ejecución de las políticas relacionadas con el acceso a la justicia de los ciudadanos y la promoción de los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflictos, en las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar actividades de promoción, difusión y acompañamiento de los mecanismos de justicia comunitaria y de resolución pacífica de conflicto, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 2. Adelantar los procesos de sensibilización, formación y capacitación para la comunidad en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Acompañar la orientación y atención a la comunidad de la localidad que se encuentre en situaciones de conflictividad en los asuntos de competencia de la Unidad de Mediación y Conciliación de manera oportuna y adecuada. 4. Realizar acompañamiento en la supervisión de las actividades que realizan los estudiantes de Psicología, Trabajo Social y afines que realicen las prácticas en la Unidad de Mediación y Conciliación, informando oportunamente a la Dirección de Acceso a la Justicia sobre su desarrollo. 5. Adelantar las actividades de acompañamiento a los actores de justicia comunitaria y los puntos de atención comunitaria, así como los procesos de formación de los actores de justicia comunitaria en temas relacionados con el acceso a la justicia, de acuerdo con la conflictividad local, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 6. Adelantar la construcción, actualización e implementación de los planes de acción para el acceso a la justicia y los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos y procedimientos del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 7. Adelantar la realización de diagnósticos locales de conflictividad, de oferta y demanda de justicia para proponer a la Dirección de Acceso a la Justicia, cursos de acción y nuevos lineamientos de política en materia de justicia. 8. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia.

9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos 7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 8. Promoción y Desarrollo Comunitario. 9. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 10. Redacción y ortografía. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las acciones que se implementen para la adecuada prestación de los servicios ofertados en las Casas de Justicia de Bogotá, en el marco del sistema distrital y los sistemas locales de justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar la implementación de los planes de Acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, en lo referente a las Casas de Justicia de manera oportuna y adecuada. 2. Adelantar las acciones de promoción de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 3. Adelantar las actividades de las casas de justicia móviles, para fortalecer la presencia institucional en las localidades y acercar la justicia a la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Casa de Justicia en el marco del Sistema Distrital de Justicia de manera oportuna. 5. Acompañar la atención y orientación de los ciudadanos que solicitan los servicios en las Casas de Justicia, de conformidad con las rutas de acceso a la justicia definidas en el marco del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia. 6. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en las Casas de Justicia. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos 7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad

8. Promoción y Desarrollo Comunitario.
9. Redacción y ortografía.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente en el seguimiento de planes, programas y estrategias que le sean designadas, con énfasis en el componente pedagógico y diferencial.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en el diseño y definición estructural del componente pedagógico en los planes, programas y estrategias que defina la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente de manera eficiente. 2. Proponer acciones para fortalecer el enfoque pedagógico en los protocolos de atención psicosocial para adolescentes con sanciones privativas de la libertad en el Distrito de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proponer acciones para fortalecer el enfoque pedagógico en los protocolos de atención psicosocial para adolescentes con sanciones NO privativas de la libertad en el Distrito. 4. Acompañar la ejecución de estrategias para la atención de adolescentes ofensores y víctimas cuyos conflictos se tramitan a través de mecanismos alternativos de justicia con oportunidad y eficiencia. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas Públicas 5. Planeación estratégica 6. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 7. Justicia Juvenil Restaurativa 8. Modelos Pedagógicos de Atención 9. Código de Infancia y Adolescencia 10. Manejo de conflictos y construcción de paz 11. Prevención de la delincuencia juvenil

12. Planeación estratégica
13. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.
14. Redacción y ortografía
15. Manejo de herramientas ofimáticas.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura En Educación Infantil, Licenciatura En Educación básica, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura En Ciencias Sociales, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Español y Filosofía, Licenciatura en Español del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar de las mesas de trabajo para la conformación y/o actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Participar en la identificación y validación del diseño, implementación o mejora del MIPG de la Oficina de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Entidad. 3. Desarrollar y adelantar los requerimientos para la implementación o mejora del - MIPG de manera oportuna. 4. Realizar y adelantar los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Planeación dando cumplimiento a las guías de implementación y la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento y orientación para los ajustes requeridos en la documentación, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina asesora de planeación de manera eficiente. 6. Realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen a la Dirección. 7. Identificar los riesgos, analizar su probabilidad de ocurrencia y su impacto y hacer seguimiento y evaluación de los mismos. 8. Realizar el seguimiento de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Proyectar informes de seguimiento y cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar e informar al jefe inmediato sobre las acciones que de acuerdo con la legislación vigente deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 2. Realizar la proyección de documentos y conceptos jurídicos de competencia de la dependencia, cumpliendo los términos de ley. 3. Elaborar los actos administrativos de competencia de la dependencia para el respectivo cumplimiento de la misión institucional. 4. Adelantar los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales. 5. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficiente. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normas sobre empleo público. 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Contratación Estatal 7. Derecho administrativo, público y laboral 8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar los métodos, técnicas y procedimientos para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información para los rubros contables asignados. 2. Realizar la codificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales efectuados en la entidad, en el sistema de información previsto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Implementar los procedimientos establecidos para para la conformación, revelación y presentación de los estados financieros de la Entidad e informes complementarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la causación de las órdenes de pago y relaciones de autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Entidad de manera oportuna y eficiente. 5. Adelantar en la clasificación, análisis, confrontación y conciliación de la información financiera generada por las dependencias de la Entidad con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente. 6. Implementar el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Entidad suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas. 7. Adelantar en la depuración de los rubros contables asignados, atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 8. Realizar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad Contable y plan de Mejoramiento en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 9. Revisar el proceso de constitución, manejo y cierre de cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 10. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos 11. Adelantar las gestiones necesarias para el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto del compromiso. 12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema de contabilidad pública. 5. Normas tributarias del orden nacional y distrital. 6. Manejo presupuestal y contable de los temas referentes a almacén y nómina. 7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 8. Régimen de contabilidad pública. 9. Técnicas de Análisis Financiero. 10. Normas Internacionales de Contabilidad 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Redacción y ortografía 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y desarrollo de 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de acuerdo con los lineamientos del Jefe (a) de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos de manera oportuna y eficiente.
2. Elaborar análisis que permitan evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Acompañar en la recopilación y sistematización de información cualitativa y cuantitativa en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia que genere conocimiento de ciudad para la implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas.
4. Participar en el seguimiento a los acuerdos o alianzas celebradas 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 con la oportunidad requerida.
5. Contribuir en la elaboración de documentos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia que apoyen la toma de decisiones por parte de la Administración Distrital.
6. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.

2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico de conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico de conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas y Administración Policial del núcleo básico de conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del núcleo básico de conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del núcleo básico de conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en los procesos administrativos de la Oficina, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar el diseño y desarrollo de la política institucional de la oficina, así como en la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Oficina, siguiendo lineamientos institucionales. 4. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la Oficina teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 5. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la Oficina con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal de manera oportuna y eficiente. 6. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Oficina. 7. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por la Oficina de manera oportuna y eficiente. 8. Adelantar el desarrollo de las actividades de administración del edificio donde se encuentra ubicada la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.

5. Procesos administrativos.
6. Contratación estatal
7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
9. Redacción y ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de los lineamientos técnicos de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana definidos por la Dirección en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos por el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCJ en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Adelantar técnicamente la ejecución de los proyectos, estrategias y acciones en materia de convivencia y seguridad ciudadana, y realizar seguimiento a los mismos en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad. 3. Adelantar los lineamientos técnicos de política para el diseño, implementación, seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de seguridad ciudadana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 4. Adelantar el seguimiento de los proyectos, estrategias y acciones en materia de seguridad ciudadana y control del delito, en cumplimiento de las competencias de la Dirección de Seguridad. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Código de Policía. 6. Redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico de Conocimiento FILOSOFIA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la oferta de servicios de la Dirección de Acceso a la Justicia relacionadas con el acceso a la justicia de los ciudadanos a la mediación y a los mecanismos de Justicia Comunitaria y de Resolución Pacífica de Conflictos, en las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), en el marco del sistema distrital y los sistemas locales de justicia
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar a los ciudadanos sobre los programas, servicios y eventos que brinda la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia con la oportunidad requerida. 2. Registrar, orientar y tramitar las solicitudes de los ciudadanos en situación de conflicto, promoviendo el uso de los servicios de mediación, de los actores de justicia comunitaria y de los demás servicios que se prestan en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia de manera oportuna y eficiente. 3. Acompañar la implementación de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar los procesos de convocatoria y de selección de interesados en la formación básica y específica de actores de justicia comunitaria, de ciudadanos e instituciones que participen en las acciones de formación y capacitación desarrolladas en el Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 5. Brindar apoyo logístico y operativo para la realización de las instancias de articulación locales para el acceso a la justicia, convocados en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acceso a la Justicia. 6. Adelantar la realización de diagnósticos locales de conflictividad y de oferta y demanda de justicia para proponer a la Dirección de Acceso a la Justicia, cursos de acción y nuevos lineamientos de política en materia de justicia. 7. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Administración de Justicia
5. Formulación e implementación de políticas públicas
6. Mediación y resolución pacífica de conflictos
7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad
8. Promoción y Desarrollo Comunitario.
9. Redacción y ortografía.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las acciones que se adelanten para la adecuada orientación y atención de los ciudadanos que acuden a las Casas de Justicia de Bogotá a demandar los servicios ofertados en el marco del sistema distrital y los sistemas locales de justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar atención a los ciudadanos que acuden a las Casas de Justicia, direccionándolos a la entidad competente para resolver su conflicto, de conformidad con las rutas de acceso a la justicia del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 2. Acompañar las acciones de promoción de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital de Justicia de manera oportuna y eficiente. 3. Adelantar las actividades de las Casas de Justicia móviles, para fortalecer la presencia institucional en las localidades y acercar la justicia a la ciudadanía con la oportunidad requerida. 4. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos 7. Justicia Comunitaria, Jueces de Paz y Justicia en Equidad 8. Promoción y Desarrollo Comunitario. 9. Redacción y ortografía.

10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Politicas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Titulo profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Titulo profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matricula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar las condiciones socioeconómicas de las Personas Privadas de la Libertad con el fin de establecer el tratamiento penitenciario requerido por estar dentro de su proceso de prisionalización, acorde con los lineamientos definidos en el proceso de Atención Integral.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar entrevista de ingreso a la Cárcel Distrital a las Personas Privadas de la Libertad con el fin de determinar situación actual, red de apoyo y vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar visitas domiciliarias a los familiares de la Personas Privadas de la Libertad con el fin de establecer las condiciones socio-económicas, presentando el informe respectivo para los trámites del centro de reclusión. 3. Realizar intervención individual y familiar encaminada a la rehabilitación personal, social y familiar de las Personas Privadas de la Libertad; así como a establecer red de apoyo para cuando éstas obtengan su libertad. 4. Tramitar las solicitudes de visitas (adultos, menores de edad, íntimas) a las Personas Privadas de la Libertad y mantener actualizado el aplicativo correspondiente para permitir el ingreso de éstas al centro de reclusión. 5. Activar redes interinstitucionales que permitan la atención integral de las Personas Privadas de la Libertad y sus familias. 6. Realizar evaluación, seguimiento, sugerir y aplicar tratamiento progresivo desde trabajo social a las Personas Privadas de la Libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación y Tratamiento (CET). 7. Acompañar las actividades programadas para las personas privadas de la libertad acorde con las instrucciones dadas por el Director de manera oportuna. 8. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 9. Orientar a los estudiantes de trabajo social en formación que cumplen su práctica profesional en el centro de reclusión con las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Formulación implementación de planes y programas
5. Gerencia Social.
6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Derechos Humanos.
8. Rutas de acceso a la justicia
9. Intervención social
10. Régimen penitenciario y carcelario.
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en la disciplina académica de Administración en Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar las condiciones psicológicas de las Personas Privadas de la Libertad con el fin de establecer el tratamiento penitenciario requerido por éstas dentro de su proceso de prisionalización, acorde con los lineamientos definidos en el proceso de Atención Integral.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar entrevista de ingreso a la Cárcel Distrital a las personas Privadas de la Libertad con el fin de emitir concepto psicológico de éstas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar procesos de diagnóstico, sensibilización, orientación, tratamiento y seguimiento psicológico individual y grupal a las Personas Privadas de la Libertad que se encuentran en la Cárcel Distrital de manera oportuna y eficiente. 3. Desarrollar procesos de adaptación, convivencia y mecanismos de resolución de conflictos en forma individual y grupal a las Personas Privadas de la Libertad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar evaluación, seguimiento, sugerir y aplicar tratamiento progresivo desde la psicología a las Personas Privadas de la Libertad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación y Tratamiento (CET). 5. Acompañar las actividades programadas para las personas privadas de la libertad acorde con las instrucciones dadas por el Director de manera oportuna y eficiente. 6. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 7. Orientar a los estudiantes de psicología en formación que cumplen su práctica profesional en el centro de reclusión para dar cumplimiento a los tratamientos progresivos requeridos por las Personas Privadas de la Libertad. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación implementación de planes y programas 5. Gerencia Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Derechos Humanos. 8. Rutas de acceso a la justicia 9. Intervención clínica 10. Régimen penitenciario y carcelario. 11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Sicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en la disciplina académica de Administración en Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión administrativa y técnica requerida para garantizar la calidad nutricional, condiciones sanitarias y de salubridad brindadas a los internos, a fin de prevenir enfermedades por intoxicación y/o epidemias.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el diagnóstico y actividades conducentes a la contratación de la fumigación (control vectorial) de la Cárcel Distrital, acorde con las directrices impartidas. 2. Realizar los estudios precontractuales para los procesos de contratación de alimentación para las personas privadas de la libertad e insumos para los talleres de panadería y lavandería de acuerdo los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Realizar el apoyo a la supervisión del contrato de suministro de alimentación para las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Hacer cumplir la normatividad higiénico-sanitaria vigente, así como el cumplimiento de la normatividad de seguridad industrial. 5. Atender la visita de Inspección, vigilancia y control en Salud pública en cárceles, realizada por la Secretaría Distrital de Salud, procediendo a adelantar todas las gestiones o acciones a implementar, en caso de existir alguna exigencia respecto de la alimentación suministrada a las personas privadas de la libertad, o respecto de las instalaciones donde funciona el servicio de elaboración de alimentos, así como la firma del acta de inspección específica. 6. Verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en el procedimiento de "Alimentación para las personas privadas de la libertad" de acuerdo con los criterios técnicos y normativos. 7. Proponer e implementar y hacer seguimiento a los programas de capacitación orientados a la manipulación y elaboración de alimentos dirigidos a las personas privadas de la libertad de la Cárcel que redimen pena en el área de Rancho (zona de cocina) de manera oportuna y eficiente. 8. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos.
6. Régimen penitenciario y carcelario.
7. Intervención clínica
8. Régimen penitenciario y carcelario.
9. Redacción y ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Ciencia y Tecnología en Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y dietética correspondiente del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN y DIETA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar los ingresos, egresos, traslados y remisiones de las personas privadas de la libertad de la Cárcel Distrital, acorde con los protocolos y procedimientos establecidos
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar los documentos y requisitos relacionados con la persona privada de la libertad y realizar el ingreso al establecimiento carcelario, cumpliendo el procedimiento establecido. 2. Verificar los antecedentes relacionados con la persona privada de la libertad y realizar el egreso o traslado del establecimiento carcelario o centro de reclusión, cumpliendo el procedimiento establecido. 3. Atender las remisiones judiciales, administrativas y de medicina legal, de las personas privadas de la libertad cumpliendo con el instructivo vigente. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con las situaciones de las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derecho administrativo 5. Derecho constitucional 6. Derechos Humanos. 7. Rutas de acceso a la justicia 8. Régimen penitenciario y carcelario. 9. Redacción y ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana en la ejecución de las actividades relacionadas con la recopilación, organización y gestión de la información relacionada con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en los estudios y análisis de puestos de trabajo, y definición de perfiles requeridos para atender las necesidades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar la elaboración y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, cuando sea requerido. 3. Actualizar de manera oportuna y eficiente la información relacionada con la planta de personal de la Entidad y generar reportes de acuerdo con las necesidades, utilizando las herramientas definidas para tal fin. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, acorde con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 5. Adelantar la ejecución de las acciones relacionadas con la provisión de las vacantes de la Entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Adelantar lineamientos para el proceso y socialización de la evaluación del desempeño en la Entidad, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales. 7. Adelantar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras en el aplicativo establecido, para ser utilizada como medio de consulta y para atender trámites de organismos de control y de administración de personal. 8. Adelantar en el trámite de certificaciones de extractos de hojas de vida de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en el seguimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad y POA de la Dirección, elaborando los respectivos informes. 10. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna. 11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos 5. Normas sobre empleo público 6. Carrera administrativa 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana para desarrollar las actividades contenidas en las políticas, planes y programas definidos para los servidores de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar los análisis técnicos y la aplicación de la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana. 2. Participar en la implementación de las actividades relacionadas con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Adelantar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Gestión Humana. 4. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente. 5. Difundir las actividades adelantadas por la Dirección de Gestión Humana, a fin de promover la participación de manera clara y oportuna. 6. Adelantar la formulación e implementación del Plan Capacitación, Educación y Entrenamiento de la Entidad de manera eficiente y oportuna. 7. Brindar soporte técnico a las solicitudes de los trámites de situaciones administrativas que requiera el personal con la oportunidad requerida. 8. Adelantar lineamientos para el proceso y socialización de la evaluación del desempeño en la Entidad, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Implementación y evaluación de planes y programas

5. Normas sobre empleo público
6. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Carrera administrativa
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional, Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos presupuestales de manera eficiente y oportuna que permita la adecuada ejecución del ciclo presupuestal de la Entidad de acuerdo con el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar los informes con la consolidación de las cifras presupuestales y fiscales de la Entidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar y verificar el cargue de la información en los sistemas presupuestales de la Entidad, para el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad. 3. Elaborar informe periódico con los movimientos presupuestales presentados en los gastos de funcionamiento e inversión de las diferentes áreas de la Entidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles y realizar el seguimiento respectivo. 4. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar la conciliación de la información presupuestal, financiera y contable, en conjunto con Pagos y Contabilidad, en especial de los recursos en reserva y pasivos exigibles de manera oportuna. 6. Proyectar en forma oportuna y dentro de los términos de ley, los oficios y derechos de petición radicados en la Entidad, así como también los diferentes requerimientos que le hayan sido asignados. 7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 8. Realizar en coordinación con las dependencias involucradas, la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control. 9. Registrar en el sistema presupuestal las anulaciones de saldos presupuestales, revisando los documentos soportes de que ordenan la anulación, en especial para los recursos en Reserva y Pasivos Exigibles. 10. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad, el informe de constitución de reserva presupuestal de la Entidad de manera oportuna y eficaz.

11. Administrar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda Distrital, las novedades en los usuarios y roles del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
5. Presupuesto Público.
6. Elaboración de Planes Financieros
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Redacción y ortografía
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad vigente 2. Participar en la ejecución de las actividades definidas en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de seguimiento y evaluación de las actividades incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, definiendo acciones correctivas y de mejora. 4. Realizar análisis de información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, proponiendo acciones de mejoramiento 5. Participar en el desarrollo de las etapas precontractuales planeadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el jefe inmediato de manera oportuna. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Normatividad vigente en empleo público. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Contratación Estatal 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en la disciplina académica de Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS • Título profesional en la disciplina académica de Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución presupuestal con la evaluación de estudios del mercado y del sector garantizando el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos Financieros de la Dirección.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar 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, acorde con las instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar los indicadores financieros para la construcción de los pliegos de procesos contractuales que adelanta la entidad y que le sean requeridos a la Dirección Financiera. 3. Realizar las evaluaciones económicas y financieras de las propuestas presentadas en los procesos de selección. 4. Proyectar respuestas a las observaciones realizadas por particulares a las evaluaciones económicas y financieras resultantes de los procesos de selección adelantados en la entidad de manera oportuna. 5. Realizar el control estadístico sobre las operaciones de la Dirección Financiera, para la construcción de los indicadores de gestión de manera oportuna y eficiente. 6. Participar en la preparación y evaluación de términos de referencia en la parte financiera de los procesos precontractuales que realiza la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Presentar oportunamente los informes requeridos internamente y por terceros para revisión y visto bueno del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 5. Presupuesto Público. 6. Elaboración de Planes Financieros. 7. Contratación estatal 8. Elaboración de estudios de mercado y de sector 9. Manejo de herramientas ofimáticas

10. Redacción y ortografía 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar acompañamiento en la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control de manera oportuna y eficiente.
2. Adelantar la actualización del sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le competa de manera eficiente.
3. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
6. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas	No requiere experiencia profesional.

Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar los procesos y procedimientos relacionados con la actuación disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar el desarrollo de las actuaciones disciplinarias que conforme a las disposiciones legales deba conocer en primera instancia de manera oportuna y eficiente. 2. Acompañar a la dependencia en las acciones requeridas para generar una cultura que fortalezca la conducta ética y permita la adecuada prestación del servicio de sus funcionarios en el marco de la normatividad vigente. 3. Adelantar la actualización del sistema de información disciplinaria - SID de manera oportuna y eficiente. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato en términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Contratación, laboral, constitucional 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	No requiere experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo profesional en los temas juridicos que contribuyan con la gestión de la dependencia
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar apoyo jurídico y contractual a las distintas dependencias de la Entidad según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato de manera eficiente y oportuna. 2. Apoyar en la proyección de conceptos y respuestas a las consultas, peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 3. Acompañar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos asignados por el Jefe Inmediato, y conforme a las instrucciones impartidas por este. 4. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia. 5. Apoyar en la actualización de los sistemas de información judicial y contractual de acuerdo con los casos asignados, con la oportunidad y rigor jurídico requerido. 6. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna. 7. Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derecho Público. 5. Derecho civil. 6. Derecho Laboral 7. Conocimiento contratación estatal

8. Redacción y ortografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	No requiere experiencia profesional.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente a la Oficina Asesora de Comunicaciones en materia de diseño, contenidos, redes sociales y productos audiovisuales tanto internos como externos, conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar la actualización de los sitios Web (Web e Intranet) de la Entidad con la calidad y oportunidad establecidas, con base en la información enviada por las áreas. 2. Apoyar la elaboración de los contenidos digitales y audiovisuales producidos por la Oficina de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la compilación de información necesaria para dar respuesta a los requerimientos solicitados. 4. Apoyar la logística, así como también el registro fotográfico, digital y de video, de las diferentes actividades que se requieran en la Oficina y en la Entidad en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Apoyar los contenidos y estrategias de redes sociales de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia con criterio de calidad, eficiencia y eficacia. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Administración, elaboración, edición, publicación de contenidos. 5. Redes sociales. 6. Manejo de medios de comunicación 7. Fotografía y diseño 8. Páginas web 9. Consecución de información interna y externa. 10. Redacción y ortografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • DISEÑO • PUBLICIDAD • FOTOGRAFIA • PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRA DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO –C4-NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los trámites de los procesos institucionales aplicando la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión del área.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 2. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Apoyar las labores relacionadas con el procedimiento de cadena de custodia de los elementos materia de prueba judicial en el marco de la información recaudada por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y NUSE 123, cuando sea solicitado por organismos de carácter judicial competentes. 5. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia con la oportunidad requerida 6. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia. 7. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia en términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Conocimientos presupuestales y financieros. 6. Redacción y ortografía

7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • CONTADURÍA PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • MATEMATICAS (ESTADISTICA) • DERECHO	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico de nivel uno y dos a los Sistemas de Información y la infraestructura TIC y apoyar la implementación de la estrategia de apropiación de TIC.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo con los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica. 2. Apoyar las jornadas de capacitación en la utilización de los diferentes sistemas de Información utilizados en la Entidad. 3. Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional. 4. Identificar, hacer seguimiento y realizar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad. 5. Realizar la documentación y manuales de los aplicativos, sistemas de información o servicios que así lo requieran. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos. 5. Mantenimiento de infraestructuras tecnológicas. 6. Conocimiento en normas y políticas de licenciamiento. 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	14
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 14

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades técnicas - operativas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar técnicamente las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con el suministro de todo tipo de bienes y servicios a cargo Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 2. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado y de los criterios de evaluación de todos los tipos de bienes y servicios a cargo de la subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de manera oportuna 3. Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en lo relacionado con todos los tipos de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de adquisiciones de bienes, servicios en lo relacionado con todos los tipos de bienes y servicios para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de los Proyectos de Inversión de manera oportuna y eficiente. 5. Dar trámite a los requerimientos administrativos que demanden la Dirección de acuerdo con los procedimientos y condiciones. 6. Mantener actualizados los sistemas de información institucional a cargo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones a cargo de la Dirección de manera oportuna y eficaz. 8. Programar y realizar seguimiento al Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos.

9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Manejo de proyectos relacionados con Medios de Transporte.
5. Funcionamiento mecánico del parque automotor.
6. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.
7. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.
8. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública.
9. Redacción y ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES	Un (1) año de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

• INGENIERIA MECANICA y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 14

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades técnicas - operativas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en la elaboración de los conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de todo tipo de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Apoyar técnicamente las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con el suministro de todo tipo de bienes y servicios a cargo Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado y de los criterios de evaluación de todos los tipos de bienes y servicios a cargo de la subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de acuerdo con los lineamientos impartidos. 4. Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, en lo relacionado con todos los tipos de bienes y servicios a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de manera oportuna y eficiente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de adquisiciones de bienes, servicios en lo relacionado con todos los tipos de bienes y servicios para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de los Proyectos de Inversión. 6. Asistir y atender la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Manejo de proyectos relacionados con Medios de Transporte. 5. Funcionamiento mecánico del parque automotor. 6. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.

7. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.
8. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública.
9. Redacción y ortografía
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES • INGENIERIA MECANICA y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIRÍA ELECTRÓNICA y TELECOMUNICACIONES.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 14

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos de administración y uso de todo tipo de bienes y servicios en los asuntos de competencia de la Dirección, de manera oportuna y eficiente. 2. Preparar la documentación para la sustentación técnica que permita la coordinación de las actividades de contratación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y muebles al servicio de la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Mantener actualizada toda la información referente a los bienes inmuebles y muebles destinados a los organismos de Seguridad y Convivencia de Bogotá D.C. de manera oportuna y eficiente. 4. Efectuar inspecciones de verificación de los bienes inmuebles y muebles tanto al servicio de la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia como los entregados en comodato o convenio corroborando su ubicación, existencia y estado de manera adecuada y oportuna 5. Actualizar permanentemente el registro del estado de los bienes inmuebles y muebles, y de los mantenimientos requeridos y realizados que permitan su funcionamiento en condiciones de eficiencia, según su destinación. 6. Actualizar el registro del parque automotor que entra al taller y vigilar la correcta realización de los trabajos de reparación facilitando la apropiada toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Apoyar la gestión del pago de las facturas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, bienes muebles y del parque automotor propiedad de la Secretaría de Seguridad de manera adecuada y oportuna. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Contratación estatal. 6. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 7. Funcionamiento mecánico del parque automotor. 8. Redacción y ortografía. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA CIVIL	Un (1) año de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las estrategias de comunicación y promoción que permitan dar a conocer, las acciones que desarrolle la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en el diseño y aplicación de metodologías que faciliten y promuevan la gestión institucional requerida para la edición, impresión y publicación de documentos, folletos, backing, eucoles y demás medios de divulgación requeridos por la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato. 2. Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación planteadas para la difusión de las acciones que realiza la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Desarrollar acciones que permita ubicar los escenarios propicios a nivel público y/o privado para realizar campañas de divulgación respecto a la Entidad, con oportunidad y eficiencia. 4. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 5. Apoyar en las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Manejo de medios de comunicación
5. redes sociales
6. Aplicaciones de diseño
7. Conceptos de fotografía
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. • DISEÑO • BELLAS ARTES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO - C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para el control, seguimiento y articulación de la operación de la Sala Unificada de Recepción NUSE 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Contribuir en la orientación, el seguimiento, y el monitoreo de la operación de la Sala Unificada de Recepción de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Facilitar la articulación con las agencias asociadas a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de manera oportuna. 3. Apoyar a la oficina en el seguimiento de actividades desarrolladas en la Sala Unificada de Recepción proponiendo acciones correctivas y de mejora. 4. Participar en la Planeación y medición de indicadores del sistema Integrado NUSE 123, a fin de mejorar los procesos, procedimientos, estándares, protocolos de atención y operación y métodos de trabajo. 5. Apoyar a las áreas de SDQS y jurídica, verificando la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos que llegan a través del SDQS de manera adecuada y oportuna. 6. Presentar los informes requeridos por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de acuerdos a los procedimientos institucionales. 7. Realizar un seguimiento continuo a la operación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 para que cumpla con los procesos y procedimientos misionales establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Equipos de trabajo 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • PSICOLOGÍA. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4- NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Capacitar y mantener actualizado al personal en la operación y funcionamiento del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencia Línea 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar a la Oficina C4 en la realización de las capacitaciones, instrucciones y actualizaciones del personal operativo de la Sala Unificada de Recepción – S.U.R., y el de las agencias adscritas al sistema NUSE 123 de acuerdo con los temarios establecido para cada uno de los roles. 2. Apoyar en el proceso de planeación e implementación de métodos y herramientas que permitan mejorar el Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123, de acuerdo con las instrucciones impartidas 3. Contribuir al proceso de verificación de conocimientos y habilidades establecidos en el Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123, de manera oportuna y adecuada. 4. Apoyar en la identificación y puesta en marcha de los recursos de capacitación que contribuyan al mejoramiento del Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123 5. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Procesos de formación y capacitación y evaluación de los mismos. 5. Metodologías de aprendizaje para adultos. 6. Diseño y gestión de entornos educativos 7. Redacción y ortografía

8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • DERECHO y AFINES. • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • SALUD PÚBLICA. (Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo) • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • EDUCACIÓN	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4- NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el seguimiento de los subsistemas tecnológicos que conforman el edificio del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, así como de la plataforma del sistema NUSE 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar visitas técnicas a las agencias adscritas al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, para verificar el funcionamiento adecuado de todos los subsistemas. 2. Preparar y presentar reportes, estadísticas y la información necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos conforme a los parámetros del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 3. Revisar las solicitudes de los usuarios para brindar soporte técnico sobre la aplicación del monitoreo de manera oportuna y adecuada. 4. Organizar los archivos para las encuestas, llevar el control de la realización de las mismas y presentar los reportes y estadísticas que solicite el jefe inmediato. 5. Apoyar a las áreas de SDQS y jurídica, suministrando la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos que llegan a través del SDQS de manera oportuna. 6. Apoyar en el seguimiento a los subsistemas tecnológicos que conforman el edificio del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, con la oportunidad requerida. 7. Apoyar la elaboración de los programas de mantenimiento de los subsistemas tecnológicos del edifico del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Brindar soporte técnico al seguimiento a la gestión de la plataforma tecnológica del C4, el Sistema NUSE123 y el Sistema de Comunicaciones de Radio de Bogotá para su soporte, mantenimiento, actualización y mejora continua. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. NETWORKING 5. Diseño, implementación, gestión, soporte y mantenimiento en infraestructuras eléctricas, telecomunicaciones y sistemas. 6. Desarrollo de aplicaciones informáticas. 7. Operación de infraestructuras eléctricas, telecomunicaciones y sistemas. 8. Redacción de ortografía 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES • INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 2. Revisar todos aquellos documentos soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia, con la oportunidad requerida. 3. Apoyar a los profesionales en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato. 4. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de documentos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. 5. Realizar mediante el uso de herramientas ofimáticas, tableros de control, cuadros de seguimiento y demás necesarios para hacer seguimiento a la operación de la Dirección. 6. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC, de acuerdo con la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga de sus veces. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas. 5. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 6. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública. 7. Redacción y ortografía

8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades que son competencia de la dependencia, con el fin de suplir las necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de servicios que deba realizar, con el fin de cubrir las necesidades de la Entidad. 2. Efectuar los registros y reportes que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de la información y proponiendo modificaciones a los procedimientos existentes, con el fin de optimizar la gestión de la dependencia. 3. Generar la información para el seguimiento del proceso y procedimientos a cargo del área verificando el cumplimiento de los mismos. 4. Preparar las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta los términos de Ley, así como los procedimientos y lineamientos impartidos para tal fin. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia para llevar el control de los recursos asignados a la misma 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Servicio al ciudadano. 6. Conocimientos en administración. 7. Redacción y ortografía

8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN y AFINES. • CONTADURÍA • INGENIERIA INDUSTRIAL y AFINES • CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia. 2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de manera oportuna. 3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia. 4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia de manera oportuna y eficaz. 6. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados. 7. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 8. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.

9. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Gestión documental.
5. Servicio y atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO • ECONOMÍA • CONTADURÍA	No requiere experiencia relacionada o laboral.

• INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS	

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que contribuyan a la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Humana
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar actividades de apoyo técnico, relacionadas con los procesos que adelante la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente. 2. Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con las actividades desarrolladas en la Dirección de Gestión Humana. 4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente. 5. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos adoptados. 6. Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Atender a los usuarios internos y externos que requiere los servicios de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas de la Entidad. 8. Llevar los registros sistematizados que se le asignen en los aplicativos definidos por la Dirección, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 9. Apoyar la elaboración de proyectos de respuesta a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Procesos de Gestión Humana. 6. Servicio y atención al usuario 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

8. Redacción y ortografía 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA • CONTADURÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • PSICOLOGÍA • SALUD PÚBLICA (Salud ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo)	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Almacén de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuado y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 2. Preparar y realizar la documentación al proceso y seguimiento de entrega y recibo de los bienes dados en comodato de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la planeación, organización y ejecución de la toma física anual de inventario en todas las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 4. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la Entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios ínter administrativos de donación, traslado o de comodato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, programas, políticas y circulares establecidas para el correcto funcionamiento del almacén de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar y presentar los objetivos, metas e indicadores de gestión del área, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 8. Apoyar las actividades requeridas para llevar a cabo la toma física de inventarios de los bienes al servicio de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Manejo de almacén e inventarios 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Redacción y ortografía 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Efectuar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias del Área. 2. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes. 3. Elaborar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos, para el adecuado funcionamiento documental de la Entidad. 4. Elaborar estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la Entidad. 5. Apoyar técnicamente a las áreas de la entidad, sobre los flujos de información adecuados y conceptuar sobre las funciones y competencias del Comité de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera oportuna. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 7. Realizar actividades de adopción y aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas por la dirección. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión documental. 5. Sistemas de información 6. Servicio y atención al ciudadano

7. Redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN • BIBLIOTECOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos del área de presupuesto en la Dirección Financiera de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades técnicas de apoyo al proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que permitan cumplir con las disposiciones fiscales y presupuestales. 2. Realizar en el área de presupuesto la elaboración y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal de manera oportuna y eficiente. 3. Compilar y remitir a los usuarios externos la ejecución presupuestal de gastos de vigencia y reservas firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Asistir los procesos de seguimiento y control presupuestal periódico de manera oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Catalogar periódicamente los Certificados de Disponibilidad presupuestal sin comprometer y los Certificados de Disponibilidad presupuestal parcialmente comprometidos y proyectar comunicado a las dependencias responsables de la Entidad para la respectiva anulación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar la conciliación de la información presupuestal, financiera y contable, en conjunto con pagos y contabilidad. 7. Elaborar las actas periódicas de anulaciones de saldos presupuestales de vigencia, reservas y pasivos exigibles, adjuntando los documentos soportes de que ordenan la anulación, y remitir a los usuarios externos firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto de manera oportuna. 8. Elaborar las actas de fenecimiento de las reservas constituidas y remitir a los usuarios externos firmadas por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto con oportunidad y eficiencia. 9. Consolidar y remitir a los usuarios externos el informe de constitución de reserva presupuestal y de la Entidad, firmado por el Responsable de Presupuesto y ordenador del gasto con oportunidad y eficiencia.

10. Consolidar y remitir a los usuarios externos la relación de procesos de contratación en curso de la Entidad, firmado por el Responsable de Presupuesto y ordenador del gasto.
11. Monitorear periódicamente las actas de liquidación de contratos y tramitarlas oportunamente para la anulación de saldos presupuestales.
12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Conocimientos de Presupuesto Público.
5. Gestión Documental.
6. Servicio de atención al Ciudadano.
7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en	No requiere experiencia relacionada o laboral.

formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos del área de pagos en la Dirección Financiera de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar la revisión y validación de los soportes de las cuentas radicadas para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia. 2. Asistir en la verificación y validación de la información bancaria autorizada por el tercero Coadyuvando a que el abono en cuenta sea correcto y efectivo. 3. Facilitar la liquidación de las órdenes de pago en los sistemas de información actualizando la información de los compromisos contractuales de la Entidad en las carpetas apoyo para la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Organizar la información de los descuentos por estampillas y facilitar la elaboración del informe mensual. 5. Elaborar las actas de anulación de órdenes de pago y planilla de manera oportuna y eficiente. 6. Apoyar el trámite para la corrección de los datos bancarios del tercero y reenvío del pago a la Tesorería Distrital de Hacienda de los pagos rechazados de acuerdo con elos procedimientos establecidos. 7. Consolidar los reportes de los cheques en ventanilla con sus respectivos soportes de trámite. 8. Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad de manera eficiente y oportuna. 9. Apoyar mensualmente el informe de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Asistir y facilitar los trámites relacionados con la Tesorería Distrital de Hacienda con la oportunidad requerida. 11. Generar los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas solicitantes de manera oportuna. 12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Entidad.

13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Conocimientos de Presupuesto Público.
5. Gestión Documental.
6. Servicio de Atención al Ciudadano.
7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en una de las siguientes disciplinas académicas: • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos contables en la Dirección Financiera de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en la ejecución de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información de los rubros contables asignados. 2. Asistir en la identificación, análisis, codificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Entidad, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Preparar los documentos soportes y ejecutar las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Compilar y consolidar las operaciones contables de la información presupuestal, información de pagos, información reportada por las dependencias de la Entidad de manera oportuna y eficiente. 5. Participar y asistir el proceso de conciliación de las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Entidad con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 6. Adecuar la información para la causación de las órdenes de pago y Relaciones de Autorización en el Sistema de información contable para ser registradas en la contabilidad de la Entidad de manera adecuada. 7. Asistir en el procedimiento de consolidación de la información para que las dependencias de la Entidad, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas. 8. Asistir las actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 9. Asistir en el trámite ante la Secretaría de Hacienda Distrital para la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros de la Entidad de acuerdo con los lineamientos impartidos. 10. Realizar la digitación y la actualización de la contabilidad que permita la elaboración de los estados financieros para su presentación de manera confiable, oportuna y fidedigna a los

diferentes entes de control según lo dispuesto en las normas de contabilidad que se aplican en Colombia.
11. Generar los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas solicitantes de manera oportuna y eficiente.
12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Entidad.
13. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Conocimientos de Presupuesto Público.
5. Gestión Documental.
6. Servicio y atención al ciudadano.
7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
8. Plan General de Contabilidad Pública.
9. Manejo presupuestal y de almacén.
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos con la oportunidad requerida. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 6. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho de manera eficiente y oportuna. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia con la oportunidad y confidencialidad requerida propia del empleo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos y la confidencialidad pertinente. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna. 7. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Resolución No. 0 0 0 3 U 1 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Teniente de Prisiones
Código:	457
Grado:	21
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Teniente de Prisiones Código 457 – Grado 21

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asumir como Comandante de Compañía y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la Cárcel Distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las acciones pertinentes que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la dependencia, acorde con los procedimientos, protocolos y normatividad vigente. 2. Proponer al Director los planes de seguridad, la implementación y la modificación de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y ejecutar la orden de servicios, verificando de manera permanente la distribución de los puestos de trabajo del personal de custodia y vigilancia, efectuando los cambios pertinentes en caso de necesidades del servicio, previa concertación con el responsable de seguridad. 4. Dar parte al Director e informar diariamente las novedades presentadas en el servicio. 5. Dar lectura a la orden del servicio, e impartir instrucciones y recomendaciones tendientes al buen desarrollo de las actividades diarias. 6. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario, así como el traslado provisional de las personas privadas de la libertad al área protección y seguridad como medida incontinenti. 7. Verificar de forma permanente en los pabellones, aulas de estudio y áreas donde se encuentren las personas privadas de la libertad, el comportamiento y disciplina de estos para garantizar el cumplimiento de las actividades diarias.

8. Hacer seguimiento y control del armamento y armerillo, asignados para la seguridad externa e interna del establecimiento carcelario. 9. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes de remisión de las personas privadas de la libertad, en general. 10. Adelantar un registro de lo observado durante la prestación del servicio de los empleados de custodia y vigilancia, mediante informes pertinentes sobre el desempeño individual. 11. Verificar que las decisiones sancionatorias impartidas por el Consejo de Disciplina o el Director del Establecimiento se ejecuten de acuerdo con el acto administrativo. 12. Llevar los registros de las novedades ocurridas durante el servicio y presentar los informes requeridos. 13. Asistir a las reuniones programadas según instrucciones del Director. 14. Realizar la verificación y seguimiento a las actividades propias de las funciones asignadas a los Sargentos, Cabos y Guardianes, mediante los diferentes sistemas de control. 15. Ordenar y verificar las requisas selectivas y/o colectivas a los internos y a las instalaciones según instrucciones del Director. 16. Reportar a la Dirección las novedades del personal de custodia y vigilancia, en especial las relacionadas con el cumplimiento del horario, ausentismo, porte del uniforme institucional y presentación personal, entre otras, acorde con los procedimientos institucionales. 17. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital. 18. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Derechos humanos 7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance 8. Capacidad de liderazgo, toma de decisiones bajo presión y manejo del stress 9. Capacidad física y mental óptimas. 10. Redacción y ortografía. 11. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia como Teniente de Prisiones y/o Sargento de Prisiones y/o Sargento de la Fuerza Pública y/u Oficial de Fuerza Pública y/o Inspector Jefe

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

9. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en el seguimiento de los incidentes de alto impacto de emergencia y seguridad que son de conocimiento de la Línea 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Identificar y apoyar el seguimiento a los incidentes de alto impacto de emergencia y seguridad que ingresen a la Línea 123 de manera oportuna. 2. Verificar las respuestas dadas a los incidentes de alto impacto, tramitadas por las distintas agencias y la sala unificada de recepción S.U.R. y comunicar al superior inmediato. 3. Clasificar los incidentes duplicados con el fin de activar las alertas necesarias y optimizar el uso de los recursos disponibles. 4. Apoyar la articulación con las agencias asociadas a la Línea 123 que facilite el seguimiento a las situaciones de alto impacto que se presenten con la oportunidad requerida. 5. Apoyar la articulación de los procesos y procedimientos relacionados con la Línea 123, presentando informes para el mejoramiento de la operación de la sala de manera oportuna y eficaz. 6. Operar las herramientas tecnológicas que permitan el seguimiento de incidentes de alto impacto en la Línea 123. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema integrado de seguridad y emergencias. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Habilidades de comunicación 7. Resiliencia 8. Tolerancia al estrés y a la frustración

9. Toma de decisiones 10. Trabajo cooperativo 11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en el análisis de monitoreo en relación con la gestión de la operación de la sala unificada de recepción Línea 123, asegurando la calidad del servicio.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las acciones que permitan el monitoreo de la operación de la línea 123 con el fin de asegurar la calidad de la misma. 2. Apoyar la articulación de los procesos y procedimientos relacionados con la Línea 123, presentando informes para el mejoramiento de la calidad de operación de la sala. 3. Comunicar los aspectos que afectan la calidad en la operación de la Línea 123, acorde con los procesos y procedimientos definidos. 4. Apoyar en la verificación de las novedades en la atención, gestión o trámite de los incidentes, con el fin de realizar los correctivos a que haya lugar. 5. Operar las herramientas tecnológicas que permitan el monitoreo de la Línea 123 con calidad y eficiencia. 6. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema integrado de seguridad y emergencias. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Habilidades de comunicación 7. Resiliencia 8. Tolerancia al estrés y a la frustración 9. Toma de decisiones 10. Trabajo cooperativo

11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo de gestión documental física y magnética con base en las instrucciones impartidas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar el proceso de gestión documental facilitando la clasificación, consulta, archivo de la información de la Dependencia, en concordancia con las disposiciones que existen para este fin de manera oportuna y adecuada. 2. Realizar procesos de reprografía (digitalización, fotocopiado, microfilmación, etc.) de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos establecidos, la tecnología disponible y las necesidades de información de la Dependencia. 3. Realizar seguimiento y control del trámite efectuado a la correspondencia interna y externa de la dependencia en el sistema electrónico utilizado para este fin de manera oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Preparar, clasificar, organizar y archivar la documentación que le sea asignada de acuerdo con series y subseries de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Organizar y gestionar el archivo de gestión físico y magnético y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para la Dependencia y conforme a los procedimientos establecidos. 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de forma personal, virtual o telefónica y suministrarle la información solicitada, garantizando la reserva legal, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 9. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 10. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.

11. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Técnicas de archivo y correspondencia 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Redacción y ortografía. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 5. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el seguimiento en la gestión de la operación de la Sala Unificada de Recepción NUSE Línea 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar a los operadores de recepción en el manejo de todas las herramientas tecnológicas utilizadas en la Sala Unificada de Recepción – S.U.R, en el desarrollo de las funciones propias del operador durante su turno. 2. Adelantar acciones de divulgación entre los operadores de la Línea 123, respecto a la información relacionada con el desempeño de sus funciones. 3. Identificar las situaciones de alto impacto y dar aviso al superior inmediato sobre la ocurrencia. 4. Apoyar la orientación de la operación de la Sala Unificada de Recepción de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Apoyar la articulación con las agencias asociadas a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de manera oportuna y adecuada. 6. Apoyar la ejecución de las acciones correctivas y de mejoras definidas para la Sala Unificada de Recepción. 7. Asistir en la planeación y medición de indicadores del sistema Integrado NUSE 123, a fin de mejorar los procesos, procedimientos, estándares, protocolos de atención y operación y métodos de trabajo. 8. Presentar reporte de las fallas que presente las herramientas tecnológicas empleadas para la operación de la Línea 123. 9. Presentar los informes requeridos por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de acuerdos a los procedimientos institucionales. 10. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 11. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. Sistema integrado de seguridad y emergencias.
5. Servicio y atención al ciudadano
6. Habilidades de comunicación
7. Resiliencia
8. Tolerancia al estrés y a la frustración
9. Toma de decisiones
10. Trabajo cooperativo
11. Redacción y ortografía
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a los operadores de recepción del Número Único de Seguridad y Emergencia - NUSE 123, en el desarrollo de su labor de acuerdo con la necesidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asistir en el seguimiento a la gestión de los operadores de recepción del NUSE 123 en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidas por la Entidad y presentar el informe requerido. 2. Apoyar las acciones de divulgación entre los operadores de la Línea 123, respecto a la información relacionada con el desempeño de sus funciones. 3. Apoyar en la supervisión del turno que se realiza en la Línea 123, acorde con los procesos y procedimiento establecidos. 4. Apoyar en el reporte de las fallas que presente las herramientas tecnológicas empleadas para la operación de la Línea 123. 5. Apoyar la ejecución de las acciones correctivas y de mejoras definidas para la Sala Unificada de Recepción de manera oportuna. 6. Presentar los informes requeridos por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema integrado de seguridad y emergencias. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Habilidades de comunicación 7. Resiliencia 8. Tolerancia al estrés y a la frustración 9. Toma de decisiones 10. Trabajo cooperativo

11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
Número de cargos:	Doscientos (200)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital

3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recepcionar y tramitar hacia las agencias las llamadas que sean recibidas en el NUSE Línea 123.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recibir y tramitar las llamadas que los usuarios de la Línea 123 realicen para reportar los eventos o incidentes en materia de seguridad y emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 2. Transferir a las Agencias de Despacho del NUSE 123, las llamadas en las que se requiera asesoría profesional en materia de salud, seguridad y emergencias en general, en marco de la atención de los casos reportados. 3. Tramitar hacia las Agencias del Sistema NUSE 123 los incidentes o eventos procedentes y debidamente tipificados de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Operar las herramientas tecnológicas que permitan la atención de los usuarios que se comunican con la Línea 123. 5. Presentar los informes requeridos por la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Sistema integrado de seguridad y emergencias. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Habilidades de comunicación 7. Resiliencia 8. Tolerancia al estrés y a la frustración 9. Toma de decisiones 10. Trabajo cooperativo 11. Redacción y ortografía 12. Manejo de herramientas ofimáticas

13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Sargento de Prisiones
Código:	438
Grado:	18
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Sargento de Prisiones Código 438 – Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asumir los roles de Oficial de Servicios, Comandante de Guardia externa e interna y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la Cárcel Distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
ROL OFICIAL DE SERVICIOS
1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario. 2. Verificar en forma personal el cumplimiento de las funciones, disciplina, presentación personal y puntualidad, durante la prestación del servicio de los servidores de Custodia y Vigilancia (Cabos de Prisiones, Guardianes), tomando atenta nota en el libro de minuta dispuesto para tal fin reportando a su superior inmediato en forma oportuna cualquier novedad sucedida. 3. Recibir los suministros y elementos necesarios para el funcionamiento del establecimiento carcelario, implementando los protocolos y procedimientos de seguridad, verificando que las condiciones de los vehículos autorizados para este fin cumplan con las condiciones de seguridad e higiene y verificar que las áreas de suministros permanezcan aseadas y en condiciones higiénicas y óptimas. 4. Reportar oportunamente a su superior inmediato las novedades entorno al suministro de los servicios de alimentación, servicios públicos, funcionamiento de los equipos y estado en general de las instalaciones durante la prestación del servicio y las que pongan o no en riesgo la seguridad y orden interno del establecimiento carcelario, dejando constancia en la minuta del Oficial de servicios y si es del caso rindiendo el informe correspondiente para conocimiento de la Dirección.

5. Disponer y verificar el cumplimiento de las órdenes impartidas por el superior inmediato, respecto a las medidas especiales de seguridad para el personal de visitantes, personas privadas de la libertad y funcionarios, asi mismo para las instalaciones de la Cárcel Distrital.
6. Acatar las órdenes directas del comandante de la compañia en caso de emergencia, sobre la organización y la reacción del personal custodia y vigilancia siguiendo las instrucciones de los planes de emergencia y evacuación.
7. Verificar mediante revistas diarias los pabellones, talleres, garitas, área de suministro de alimentos, pasillos, dormitorios, celdas, techos y en general todas las instalaciones del establecimiento carcelario para detectar cualquier situación anómala, informando al Comandante de Compañia.
8. Realizar acompañamiento a contratistas de mantenimiento para levantar las novedades y la verificación posterior de su arreglo.
9. Controlar el horario de régimen interno de la Cárcel, inspeccionando que no deambulen las personas privadas de la libertad sin la debida custodia por las instalaciones del establecimiento carcelario.
10. Asumir en forma temporal el rol de Comandante Guardia Externa e Interna, según lo disponga el Director o el superior inmediato.
11. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
12. 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.

ROL COMANDANTE DE GUARDIA EXTERNA

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario.
2. Ejercer control sobre el ingreso de funcionarios y visitantes al centro carcelario, observando los horarios, procedimientos y protocolos establecidos y según las instrucciones impartidas por el Director de la Cárcel o superior inmediato.
3. Verificar en forma personal el cumplimiento de las funciones, disciplina, presentación personal y puntualidad, así como el estado de sobriedad durante la prestación del servicio de los funcionarios de Custodia y Vigilancia, tomando atenta nota en el libro de minuta dispuesto para tal fin reportando a su superior inmediato en forma oportuna cualquier novedad sucedida.
4. Ejecutar la orden del servicio, distribuyendo al personal de custodia y vigilancia (Cabos de Prisiones, Guardianes) del centro carcelario según lo disponga la misma, asi mismo en

coordinación con el Comandante de la Compañía realizar las modificaciones y reasignaciones en caso de necesidad del servicio manifiesta.

5. Asignar en coordinación con el Comandante de la Compañía y de acuerdo con la orden del día, los servicios de custodia y seguridad para los desplazamientos de las remisiones externas y traslados a otros centros carcelarios o servicios médicos, permaneciendo en constante comunicación por los medios dispuestos para tal fin.
6. Verificar la salida, ubicación y llegada de los servidores de custodia y vigilancia (Cabo de prisiones, Guardianes) asignados a las remisiones externas, constatando el cumplimiento de los horarios, la presentación personal y elementos del servicio (armamento) y articulando permanentemente con el área jurídica del establecimiento carcelario, las novedades presentadas durante el cumplimiento de las remisiones dejando la constancia respectiva en la minuta de guardia.
7. Verificar el registro permanente en forma ordenada y cronológica en relación con el servicio (entradas y salidas de todo el personal de la cárcel, notificadores y visitantes, remisiones), así como verificar y registrar las altas y bajas de hombres y mujeres privados de la libertad, realizando las anotaciones respectivas en los libros dispuestos para tal fin.
8. Verificar la documentación para el cumplimiento de las órdenes judiciales de libertad, remisiones y permisos especiales, autorizadas por la Dirección y el Coordinador de Seguridad.
9. Recibir al Comandante de Guardia saliente los elementos existentes para su servicio en óptimas condiciones, dejando la respectiva anotación en el libro de guardia e informando de manera oportuna al comandante de compañía sobre cualquier novedad.
10. Realizar el control, manejo y buen uso de las llaves de las instalaciones del establecimiento carcelario, de acuerdo con el instructivo establecido.
11. Controlar que los guardianes que prestan el servicio de ingreso realicen el procedimiento de requisa, identificación y sellos a todo el personal.
12. Verificar que el conteo de internos coincida con el número de altas y bajas del día.
13. Responder por el aseo, organización y presentación del recinto de la guardia, solicitando cuando corresponda el servicio de aseo.
14. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
15. 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.

ROL COMANDANTE DE GUARDIA INTERNA

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario
2. Verificar en forma personal el cumplimiento de las funciones, disciplina, presentación personal y puntualidad, estado de sobriedad de los servidores del cuerpo de custodia y vigilancia, así como de las personas que prestan servicios a los privados de la libertad dentro del reclusorio, tomando atenta nota en el libro de minuta la novedad sucedida.
3. Verificar y controlar los servicios de custodia interna dentro del establecimiento carcelario de acuerdo con la programación de la orden de los servicios en los sectores de talleres, auditorio, aulas de clase, capilla, área de reseña y área médica, así como asignar los Cabos para efectuar revistas en las horas de la noche.
4. Ejercer el control de asistencia de las personas privadas de la libertad autorizadas a las actividades dentro del pabellón y al interior del establecimiento carcelario, exigiendo disciplina a través de los Guardianes, durante las actividades y en los desplazamientos.
5. Controlar la disciplina de las personas privadas de la libertad durante los desplazamientos y las actividades desarrolladas fuera de pabellones, tomando atenta nota en el libro de minuta dispuesto para tal fin de las novedades presentadas.
6. Ejercer el control del cuarto de herramientas, así como verificar en los diferentes sitios del establecimiento carcelario que no haya herramientas no autorizadas e inventariadas de acuerdo con el protocolo establecido.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y de aseo a las instalaciones realizadas por las personas privadas de la libertad, observando la disciplina y custodia permanente.
8. Participar en las requisas colectivas y/o selectivas de las personas privadas de la libertad y las instalaciones con el comandante de la compañía acorde con los protocolos y procedimientos existentes.
9. Asumir en forma temporal el rol de Oficial de Servicios, según lo disponga el Director o el superior inmediato.
10. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
11. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad. 7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance 8. Capacidad de liderazgo, toma de decisiones bajo presión y manejo del stress 9. Redacción y ortografía. 10. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia como Sargento de Prisiones y/o Inspector Jefe y/o Cabo de Prisiones y/o Suboficial de la Fuerza Pública y/o Inspector

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Código 440 – Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 3. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho de manera oportuna. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Seguridad. 6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Cabo de Prisiones
Código:	428
Grado:	17
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Cabo de Prisiones Código 428 – Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir los roles como Comandante de Pabellón, Remisiones Externas y Comandante del Servicio de Alimentos, y ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la Cárcel Distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ROL COMANDANTE DE PABELLON

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario
2. Recibir y entregar diariamente al Comandante de Pabellón de turno y de manera presencial las personas privadas de la libertad, el puesto de trabajo y las áreas organizadas, dejando anotación en el libro de minuta de servicio de pabellón, dispuesto para tal fin, así como responder por el cumplimiento del horario de régimen interno del pabellón (diana, baño, aseo de instalaciones, alimentos, descanso, etc.).
3. Verificar las puertas, servicios de vigilancia dentro del pabellón y realizar rondas permanentes.
4. Ejercer control y autorizar la salida de las personas privadas de la libertad para el cumplimiento de las remisiones, traslados, servicio médico y actividades extra pabellón, así como verificar su ingreso cuando estas terminen, informando a su superior inmediato de las novedades y dejando registro en la minuta, así como registrar las altas y bajas.
5. Realizar los conteos y llamados a lista de internos en los horarios dispuestos en el reglamento o según se requiera como medida de seguridad.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento y aseo al interior del pabellón observando el cumplimiento por parte de las personas privadas de la libertad autorizadas.

7. Ejercer seguimiento y control a la conducta de las personas privadas de la libertad durante las actividades programadas y desarrolladas en el pabellón.
8. Realizar y controlar las requisas individuales de las personas privadas de la libertad al momento de salir e ingresar, así como las requisas selectivas y colectivas dentro del pabellón.
9. Ejercer control de los elementos de aseo asignados a los pabellones al servicio de las personas privadas de la libertad y verificar que no existan elementos que atenten contra la seguridad y la integridad de los mismos.
10. Informar a su superior inmediato las necesidades de mantenimiento de su pabellón.
11. Conocer en forma detallada la ubicación de cada interno que se encuentra fuera del pabellón.
12. Verificar que cada interno cumpla con la ubicación de celda asignada.
13. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
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.

ROL COMANDANTE DE SERVICIO DE ALIMENTOS

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario
2. Disponer y verificar las actividades de mantenimiento, higiene, aseo y presentación del área de servicio de alimentos y de las personas privadas de la libertad que allí laboran.
3. Conducir y supervisar a los internos autorizados a la actividad de preparación y manipulación de alimentos en los horarios establecidos, a la distribución de alimentos en los diferentes pabellones y áreas de protección y seguridad.
4. Efectuar la verificación y control de las diferentes actividades entorno a la preparación, manipulación y suministro de alimentos, garantizando el recibo y la entrega de las porciones establecidas en el contrato de alimentos.
5. Practicar la requisa detallada a las personas privadas de la libertad que laboran en el area de servicio de alimentos.
6. Realizar el conteo permanente del menaje y utensilios de cocina tanto al momento del suministro de la alimentación como también al momento de salir del pabellón, observando el parte numérico del día.
7. Reportar oportunamente a su superior inmediato, las novedades entorno al suministro de los servicios de alimentación a las personas privadas de la libertad, servicios públicos y estado en general de las instalaciones del área de servicios de alimentos, dejando la respectiva anotación de la minuta.

8. Controlar y verificar que la distribución de los alimentos a todas las personas privadas de la libertad se realice con higiene y equidad.
9. Controlar que en las instalaciones del área de servicio de alimentos no ingrese personal no autorizado, así mismo informar de manera inmediata la salida de suministros hacia otros destinos diferentes a las personas privadas de la libertad.
10. Cumplir con la entrega de las personas privadas de la libertad que laboran en el área de servicio de alimentos, al Comandante de Pabellón a la hora establecida.
11. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
12. 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.

ROL COMANDANTE DE REMISIONES EXTERNAS

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario
2. Ejecutar y verificar la implementación de los esquemas de seguridad en torno a los desplazamientos de las personas privadas de la libertad y los vehículos asignados al servicio de las remisiones teniendo en cuenta las medidas de seguridad y protección acorde con los protocolos y procedimientos de la Cárcel Distrital.
3. Verificar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados con el cotejo de las impresiones dactilares de los internos al momento de ingresar y salir del establecimiento carcelario.
4. Ejercer control sobre el buen uso del armamento y demás elementos del servicio asignado al personal de custodia y vigilancia (uniforme, chaleco, esposas, radio), durante la remisión.
5. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a las personas privadas de la libertad que deba desplazar bajo su custodia de acuerdo con las remisiones externas autorizadas por la autoridad competente.
6. Ejercer control de la seguridad y las comunicaciones, antes, durante y después de la remisión, elaborando y supervisando el plan de reacción con anterioridad a la salida del establecimiento carcelario, manteniendo contacto permanente con la cárcel.
7. Verificar que se realice la requisa minuciosa de las personas privadas de la libertad antes de salir del establecimiento carcelario, así como al momento de su regreso.

8. Apoyar la remisión que requiera mayor seguridad de acuerdo con las circunstancias observadas en la diligencia.
9. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Régimen penitenciario y carcelario
6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad.
7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance
8. Capacidad de liderazgo, toma de decisiones bajo presión y manejo del stress
9. Redacción y ortografía.
10. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia como Cabo de Prisiones y/o Inspector y/o Guardián y/o Distinguido y/o Dragoniante o en cualquier rango de la Fuerza Pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Guardián
Código:	485
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cincuenta (150)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Guardián Código 485 – Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en los protocolos y procedimientos definidos en los procesos misionales de la Cárcel Distrital para garantizar y preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno del establecimiento carcelario.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del establecimiento carcelario
2. Participar activamente en los esquemas de seguridad y ensayos que se realicen.
3. Dar cumplimiento a la ruta o itinerario señalado durante la remisión, sin desviarse del lugar fijado por el superior inmediato.
4. Requisar razonable y proporcionalmente a las personas (personas privadas de la libertad, funcionarios, visitantes), vehículos (oficiales y particulares), paquetes, volumen de carga, instalaciones, elementos que se encuentren dentro del espacio penitenciario, con o sin el apoyo de la unidad canina, tendiente a lograr el comiso de elementos y sustancias ilícitas, prohibidos o restringidos a la comunidad carcelaria, dando curso inmediato de estos decomisos, a las instancias respectivas de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar al Comandante de Guardia Externa en las actividades relacionadas con remisiones, el control del personal que ingrese y salga de la cárcel, exigiendo la documentación de acuerdo con los procedimientos respectivos.
6. Apoyar al Comandante de Guardia Externa en los relevos de acuerdo con la orden de servicios, informándole en forma oportuna cualquier novedad.
7. Escoltar a las personas privadas de la libertad a las actividades que se desarrollan en el reclusorio y proporcionar la seguridad a los mismos.

8. Informar al Comandante de Remisiones las novedades presentadas durante el desarrollo de la remisión, verificando que se realice la anotación pertinente.
9. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a las personas privadas de la libertad que deba conducir bajo su custodia en las remisiones internas autorizadas por el Comandante de Pabellón.
10. Controlar que las personas privadas de la libertad cumplan con el régimen establecido, evitando la tenencia de objetos prohibidos, agresiones físicas o morales, y consumo de sustancias alucinógenas y bebidas embriagantes.
11. Apoyar el proceso de identificación de las personas privadas de la libertad al momento del ingreso, permanencia y egreso del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Practicar requisas a las personas privadas de la libertad y personal que trabaja o visita el establecimiento por órdenes de los Comandantes o solicitar cuando se crea conveniente, con el ánimo de preservar la seguridad.
13. Realizar rondas permanentes y verificar el estado de mantenimiento de puertas, candados, muros, pisos, celdas, dotación y condiciones físicas, mentales y emocionales de las personas privadas de la libertad dentro del pabellón o cualquier otra área, e informar cualquier anomalía presentada.
14. Realizar el traslado de las personas privadas de la libertad de acuerdo con los esquemas de seguridad previstos para los desplazamientos de los mismos y conducir los vehículos asignados al servicio de las remisiones, según indicaciones del Director o superior inmediato.
15. Apoyar en la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para la Cárcel Distrital.
16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Régimen penitenciario y carcelario
6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad.
7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance

8. Capacidad de toma de decisiones bajo presión, manejo del stress 9. Redacción y ortografía. 10. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad. Curso de manejo y/o uso de armas	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 13

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gestión Documental. 5. Redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuenta y dos (42) meses de experiencia.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Código 480 – Grado 13

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato. 3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Secretaría. 7. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conducción de vehículos. 5. Relaciones Humanas y Servicio al cliente. 6. Primeros auxilios. 7. Mecánica automotriz. 8. Manejo defensivo. 9. Legislación y normas de Tránsito. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	Cuenta y dos (42) meses de experiencia.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Código 480 – Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
3. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
5. Mantener en óptimo estado el funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Secretaría.
7. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Conducción de vehículos.
5. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.
6. Primeros auxilios.

7. Mecánica automotriz. 8. Manejo defensivo. 9. Legislación y normas de Tránsito. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

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

Parágrafo. Para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística, se debe tener en cuenta la Resolución No 0629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-*"Por la cual se determina competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística"*

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

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.

Resolución No. 000301 26 JUL 2018

"Por la cual se modifica 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"

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 determinas 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°. La presente Resolución modifica la Resolución No. 001 del 01 de octubre de 2016 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

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

REFRENDADO: 26 JUL 2018

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaborado por: Nelson Alberto Cobos Hernandez. Contratista. Dirección de Gestión Humana - SCJ
Revisó: Hugo Leon Duarte - Director de Gestión Humana - SCJ
Gloria Marlen Bravo Guacqueta – Contratista. Dirección de Gestión Humana – SCJ
Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria – Subsecretario de Gestión Institucional - SCJ