



Resolución N°. 0231 29 SEP 2025

Pág. 1 de 32

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 414 de 2016, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ señala que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital No. 466 expedido el 26 de septiembre de 2025, se crearon mil setecientos veinticinco (1.725) empleos temporales en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2025-13357 fechado el 12 de septiembre de 2025 emitió concepto técnico favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para los empleos temporales creados.

¹ “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los mil setecientos veinticinco (1.725) empleos temporales de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
N.º de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer el diseño, seguimiento e implementación de los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención o control de comportamientos contrarios a la convivencia y del delito con las entidades distritales competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en 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 Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia.	
2. Establecer lineamientos técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, estrategias y acciones orientadas a intervenir las problemáticas de seguridad, convivencia y orden, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las demás normas concordantes.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones orientadas a intervenir las problemáticas en convivencia, seguridad y orden, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y las demás normas concordantes.
4. Realizar recomendaciones frente a las problemáticas de convivencia, seguridad y orden, como insumo para la toma de decisiones y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Identificar los asuntos que puedan ser objeto de investigación en materia de convivencia, seguridad y orden, con el fin de fortalecer la misionalidad institucional.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
7. Brindar estrategias para la apropiación de los derechos y deberes de los ciudadanos enmarcados en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Supervisar y evaluar al personal a cargo en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
9. 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.
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 Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
N.º de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como articulador entre las diferentes entidades interinstitucionales que participan en la seguridad, convivencia y orden del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos de la	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, las políticas institucionales y legales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones y canales de coordinación entre entidades distritales, locales y privadas, garantizando una respuesta integrada y oportuna ante situaciones que afecten la seguridad, convivencia y el orden en el territorio.
2. Coordinar la implementación operativa de acciones interinstitucionales en territorio, activando la cooperación entre sectores y actores territoriales conforme a los lineamientos de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
3. Ejercer representación institucional en territorio ante autoridades locales, actores comunitarios y operativos, asegurando la articulación efectiva de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia en contextos de riesgo, conflicto o intervención focalizada.
4. Realizar seguimiento a acuerdos, proyectos o acciones específicas, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad.
5. Supervisar y evaluar al personal a cargo en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Gestionar la operación de los drones tácticos dispuestos para la zona de su responsabilidad, garantizando su activación, seguimiento y uso conforme con los requerimientos operativos y protocolos establecidos.
7. 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.
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 Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Grado	17
N.º de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño y la implementación de la capacitación a los gestores, con relación a la prevención e intervención en comportamientos o delitos contrarios al orden, de conformidad con las lecciones aprendidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los gestores del orden en las intervenciones en territorio, identificando fortalezas y debilidades que mejoren el procedimiento, conforme a los parámetros establecidos 2. Diseñar planes de educación continua que consoliden fortalezas y corrijan debilidades en las intervenciones de los gestores del orden, en el marco de la normatividad vigente. 3. Implementar los planes de educación continua a los gestores del orden, de acuerdo con los criterios establecidos y las evaluaciones analizadas. 4. Documentar lecciones aprendidas o experiencias prácticas, adquiridas en procesos o procedimientos del cuerpo de gestores del orden, en el marco de las políticas de mejoramiento continuo establecidas por la entidad. 5. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Docencia o pedagogía. 8. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
Nº de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente al área, en la proyección de conceptos, respuesta a consultas, peticiones, actos administrativos y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento jurídico al área, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los ciudadanos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 3. Proyectar 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. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia de manera oportuna. 5. Realizar acompañamiento para la realización de los procesos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Derecho Penal. 8. Contratación Estatal 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

11. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de manejo de las redes de comunicación institucional, la supervisión del despacho de alertas y la articulación tecnológica entre los dispositivos en campo y los sistemas de control central, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la operatividad de los canales radiales asignados a los Gestores del Orden, revisando periódicamente los equipos UHF/VHF para garantizar una comunicación clara y segura entre la sala de control y los equipos en campo.
2. Programar la red de comunicaciones institucional, organizando la codificación y segmentación de canales según zonas, turnos y requerimientos operativos, conforme a los planes tácticos establecidos.
3. Coordinar el sistema de despacho de comunicaciones, supervisando el envío de alertas e información a los equipos en campo, integrando fuentes como videovigilancia, reportes ciudadanos y sistemas de monitoreo.
4. Administrar la sala de control de comunicaciones tácticas, asegurando la operatividad de terminales, radios, pantallas y plataformas tecnológicas para mantener el enlace entre medios técnicos y personal operativo.
5. Monitorear las transmisiones de video en tiempo real, operando la recepción de señales de drones, cámaras corporales y sistemas de videovigilancia, clasificando imágenes y activando protocolos cuando sea necesario.
6. Analizar técnicamente las fallas, interferencias o vulnerabilidades en los sistemas de comunicación, documentando eventos críticos y coordinando acciones correctivas con los proveedores tecnológicos.
7. Capacitar a los líderes de agrupamiento y secciones en el uso de los sistemas de comunicación, protocolos de emergencia y operación de terminales, elaborando manuales técnicos y procedimientos estandarizados.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo 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.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Sistemas de comunicación radial UHF/VHF y operación de terminales tácticos.
5. Plataformas tecnológicas de seguridad como C4, CAD, videovigilancia urbana y drones.
6. Protocolos operativos de comunicación institucional y despacho de alertas.
7. Principios de redes de telecomunicaciones y gestión de conectividad
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que se requieran para la correcta planeación, ejecución y evaluación del proceso de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias que promuevan el cumplimiento del Plan estratégico de Talento Humano y sus planes operativos. 2. Coadyubar en los procesos de formación y capacitación acorde con las necesidades identificadas y los procedimientos internos. 3. Adelantar planes de trabajo orientados a la organización y operación del talento humano, acorde con los lineamientos del jefe de la dependencia. 4. Adelantar las articulaciones necesarias para la organización del talento humano, que garantice la disponibilidad y cumplimiento de la operación. 5. Validar, hacer seguimiento y registro de las novedades administrativas y nominales del personal de planta. 6. Apoyar la implementación y hacer seguimiento del proceso de medición de la gestión laboral de los servidores públicos. 7. Consolidar la información del registro y control relacionado con el cumplimiento del horario y las funciones propias del empleo, generando de manera oportuna los informes que se requieran. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Proyectar las comunicaciones, solicitudes o respuestas a peticiones de usuarios internos, externos u otras dependencias de la Entidad, relacionadas con el talento humano, acorde con la normatividad vigente y procedimientos internos.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión integral, planificación y coordinación de actividades logísticas, desde la gestión de inventarios, la supervisión del transporte, la optimización de costos y la mejora continua de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar planes logísticos que optimicen la eficiencia y reduzcan costos. 2. Coordinar las actividades de diferentes áreas, como almacenamiento, transporte y distribución. 3. Coordinar con proveedores para asegurar el suministro adecuado de materiales. 4. Gestionar el transporte de los gestores del orden, asegurando la llegada oportuna y segura 5. Optimizar rutas de transporte mediante la elaboración de cronogramas de trabajo 6. Analizar indicadores clave de rendimiento (KPIs) para identificar áreas de mejora en los procesos logísticos. 7. Implementar nuevas tecnologías y metodologías para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio. 8. Supervisar el estado de los drones, programar mantenimientos preventivos y asegurar que estén en condiciones óptimas para el vuelo. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; economía; Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y evaluar las actividades asociadas al plan de 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades para el cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo. 2. Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales de la entidad. 3. Desarrollar e implementar programas y actividades orientados a prevenir accidentes y enfermedades laborales, asegurando la promoción de la salud en el trabajo. 4. Realizar un seguimiento constante de las condiciones laborales, verificando que se cumplan las normativas establecidas y que se mantenga un ambiente seguro. 5. Investigar accidentes y enfermedades laborales para identificar causas y proponer medidas correctivas que eviten su recurrencia. 6. Fomentar hábitos saludables, promoviendo actividades que mejoren la calidad de vida tanto dentro como fuera del entorno laboral. 7. Generar informes periódicos sobre el estado de la seguridad y salud en el trabajo, así como sobre la efectividad de los programas implementados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Regulación normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.
6. Normas sobre empleo público.
7. Carrera administrativa.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial, Psicología y Salud Pública. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia en seguridad y salud en el trabajo. Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el respectivo sistema, las novedades 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, corrigiendo las inconsistencias en el aplicativo dispuesto para tal fin, conforme al protocolo establecido. 3. Tramitar las solicitudes de los funcionarios relacionados con temas salariales y prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar 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. Realizar 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. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
N.º de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades administrativas de los procesos asociados al régimen de carrera administrativa y ciclo de vinculación de los servidores públicos de la entidad, conforme con la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades que se determinen en el marco de los planes de previsión de recursos humanos y anual de vacantes, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la actualización, organización y custodia de las hojas de vida del personal, de acuerdo con los mandatos legales. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del registro de carrera administrativa, conforme a los protocolos establecidos por la entidad. 5. Recolectar información y presentar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

4. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas pares, programas proyectos
5. Normas sobre empleo público
6. Carrera administrativa
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines y Psicología. Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en las casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
N.º de cargos	Treinta y ocho (38)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales que garanticen la seguridad y convivencia en cumplimiento de los protocolos establecidos en el procedimiento de mantenimiento del orden y seguridad en el espacio público, acorde con la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los turnos de trabajo, asignar tareas y asegurar que los gestores del orden cumplan con sus responsabilidades y procedimientos establecidos. 2. Realizar inspecciones regulares, verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y reportar cualquier irregularidad o riesgo. 3. Identificar peligros potenciales, evaluar riesgos, implementar medidas de mitigación en las zonas a intervenir y promover una cultura de prevención entre los gestores del orden. 4. Apoyar en la coordinación de la respuesta en situaciones de emergencia, como incendios, evacuaciones o condiciones de peligro, y trabajar en colaboración con otras áreas y autoridades. 5. Registrar incidentes, elaborar informes de seguridad, mantener la documentación actualizada y comunicar información relevante a los actores competentes. 6. Mantener una comunicación efectiva con la comunidad y otras partes interesadas, informándoles sobre temas de seguridad y convivencia, respondiendo a sus inquietudes. 7. Colaborar en la elaboración y actualización de planes de emergencia y protocolos de seguridad. 8. Supervisar y evaluar al personal a cargo en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>4. Gerencia Pública y Social. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.</p>	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en:</p>	<p>No requiere Experiencia</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Administración; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	13
N.º de cargos	Ciento cincuenta y uno (151)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar las actividades y recursos en la zona geográfica asignada, garantizando la seguridad y cumplimiento de los protocolos establecidos en los procesos o procedimientos de los gestores del orden, en cumplimiento de la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las actividades realizadas por los gestores del orden en las diferentes áreas asignadas y asegurar el uso eficiente de los recursos, conforme con los protocolos establecidos.
2. Monitorear el progreso de las intervenciones realizadas, evaluar el desempeño de los gestores y realizar informes periódicos sobre los resultados obtenidos, en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Brindar asistencia técnica a los actores locales, promoviendo el fortalecimiento de capacidades y la participación comunitaria, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin.
4. Establecer vínculos con las autoridades locales, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, facilitando la comunicación y la colaboración, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin.
5. 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. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Protocolos de intervención en el espacio público.
3. Técnicas de mediación comunitaria y resolución de conflictos.
4. Primeros auxilios básicos.
5. Lineamientos estratégicos y operativos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Conocimiento del entorno territorial.
7. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional de cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis meses (6) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	15
N.º de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Atender a 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
N.º de cargos	Mil quinientos diez (1510)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el restablecimiento o mantenimiento del orden en lugares focalizados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, mediante el monitoreo territorial y atención a las comunidades, en cumplimiento de la normatividad vigente y las medidas establecidas por la administración distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar mediante la observación directa y análisis de información las diferentes dinámicas que afectan los espacios a intervenir, conforme con las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar acciones de control y disuasión para prevenir alteraciones a la convivencia, en	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- articulación con entidades distritales y organismos de seguridad y justicia, promoviendo entornos seguros, corresponsables y respetuosos de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo a las autoridades en la materialización de medios o medidas correctivas a través de actividades de verificación, operativas y/o logística, conforme con lo estipulado en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y la normatividad vigente.
 4. Mantener comunicación directa con la comunidad para atender requerimientos, recibir solicitudes y mejorar la relación entre la ciudadanía y las entidades responsables del orden, en el marco de los protocolos establecidos.
 5. Realizar apoyo en las actividades de recuperación y promoción del buen manejo del espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Utilizar herramientas tecnológicas para el acompañamiento preventivo en el espacio público, conforme con las directrices establecidas por la entidad.
 7. Intervenir los perímetros próximos a las aglomeraciones que se generan en la ciudad, con el fin de mejorar el tránsito de personas, identificar nuevos corredores, generar alertas de situaciones que se presenten y coordinar la oferta institucional para su atención, en el marco de los protocolos establecidos.
 8. Desarrollar jornadas barriales orientadas a promover la corresponsabilidad ciudadana en la construcción de entornos de convivencia y seguridad que permitan fortalecer las capacidades comunitarias, en el reconocimiento y apropiación de normas básicas de convivencia y participación de la ciudadanía en la prevención de conflictos y el cuidado del espacio.
 9. Implementar acciones focalizadas de prevención del delito en los lugares priorizados, mediante el desarrollo de estrategias de intervenciones situacionales y de disuasión a través de la presencia institucional en el espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Apoyar en la gestión de incidentes o emergencias mediante el acompañamiento a las autoridades competentes, en el control del área, la orientación a la ciudadanía y la articulación de la respuesta interinstitucional, conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato.
 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. Constitución Política de Colombia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3. Protocolos de intervención en el espacio público. 4. Técnicas de mediación comunitaria y resolución de conflictos. 5. Primeros auxilios básicos. 6. Lineamientos estratégicos y operativos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, (Resolución 125 del 17 de abril de 2018) o la norma vigente que le aplique 8. Conocimiento del entorno territorial. 9. Manejo básico de herramientas ofimáticas. 10. Conocimiento en derechos humanos. 11. Conocimiento del proceso misional y sus procedimientos. 	
VI. IDENTIFICACIÓN DE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cursos de educación informal en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Resolución N°. 0231 29 SEP 2025

Pág. 32 de 32

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 29 SEP 2025


CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REFRENDADO: 29 SEP 2025


LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Elaboró: Nohora Teresa Villabona Mujica -- Contratista Dirección de Gestión Humana
Nicolás Esteban Álvarez Gómez -- Contratista Dirección de Gestión Humana
Martha Cecilia Gómez Castillo -- Contratista Dirección de Gestión Humana
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo -- Directora de Gestión Humana
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano -Subsecretaria de Gestión Institucional