



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

001 /

Resolución N° _____

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el literal j del artículo 23 del Acuerdo Distrital 267 de 2006, el numeral 9 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 6° del Decreto 414 de 2016,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que de acuerdo con las Leyes 136 de 1994, Ley 161 de 2000 y Ley 1551 de 2012, Bogotá DC es un distrito *categoría especial*.

Que según la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decretos Nacionales 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, los organismos públicos deben adoptar sus *Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales*, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que el Decreto Nacional N° 2484 de 2014 establece necesario tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesiones conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto Distrital N° 367 de 2014 establece el *Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital*.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

0017

Resolución N°

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Que en virtud del parágrafo 1° del artículo 1° del Decreto 367 de 2014 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 del régimen carcelario y penitenciario.

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo la nueva 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 adelantó el estudio necesario para elaborar el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

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

Que mediante oficio 2016EE2011 del 28 de septiembre de 2016 el DASCD, emitió concepto técnico favorable respecto del *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

001 /

Resolución N°

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

RESUELVE:

Artículo 1º. Adopción del *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales*. Adóptese el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, creada mediante el Decreto Distrital N° 414 del 30 de septiembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a la Secretaría y el cual se encuentra en el anexo técnico que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2º. Funciones generales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Los servidores públicos de la Secretaría, además de las funciones específicas definidas por nivel jerárquico, denominación del empleo y grado salarial en el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales*, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

- a. Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos (energía, agua), así como contribuir al uso racional del papel
- b. Hacer una separación adecuada de los residuos generados en la Entidad.
- c. Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos; colaborar con la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; cumplir las políticas de seguridad de la información; y reportar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la Subsecretaría de Gestión Institucional, los incidentes de seguridad de la información.
- d. Participar en las actividades de prevención y promoción realizadas desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

2
F.F.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

001 / 1

Resolución N° _____

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Artículo 3°. Funciones generales de los directivos y jefes de oficina de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Los Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Directores Administrativos, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, tendrán adicionalmente las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar y apoyar a los demás servidores de la Secretaría en los asuntos de su competencia.
- b. Mantener relaciones de coordinación estratégica y operativa permanente, tendientes a ejecutar de forma articulada las políticas institucionales y el mejoramiento de los procesos al interior de la Secretaría.
- c. Participar en la formulación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional y los planes operativos que de él se deriven bajo las directrices del Secretario y la orientación de la Oficina Asesora de Planeación.
- d. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los planes y programas administrativos que correspondan a cada dependencia.
- e. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes, programas y proyectos de la dependencia.
- f. Desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.
- g. Ejecutar los recursos presupuestales que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente, políticas, objetivos y metas.
- h. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que se requieran.
- i. Responder por la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión conforme a la normativa aplicable.
- j. Dirigir, coordinar, mantener y actualizar los sistemas de información pertinentes.
- k. Consolidar información para promover o ejercer la defensa en los procesos judiciales en los que haga parte la Secretaría.
- l. Direccionar, responder y registrar en los sistemas dispuestos para tal fin, las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios, que sean de su competencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

001 /

Resolución N°

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

m. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la actualización de la información publicada en la página web de la Secretaría, en los temas de su competencia.

Artículo 4º. Competencias laborales. Adóptense las competencias laborales generales definidas en el Decreto Nacional N° 2539 de 2005, o la normativa que lo modifique, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría.

Artículo 5º. Equivalencias. Adóptese las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 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.

Artículo 6º. Difusión del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. La Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Institucional dará a conocer a los servidores públicos las funciones, requisitos y competencias determinadas para los respectivos empleos en el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Secretaría, a través del medio que considere idóneo.

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

W4
D
R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

001

Resolución N°

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Artículo 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, a los **01 OCT 2016**


DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 


Refrendado NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Anexo Técnico
Resolución 001 del 1° de octubre de 2016

Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales

**Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia
y Justicia**

Bogotá, DC, 1° de octubre de 2016

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Objetivos institucionales

- Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.
- Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
- Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.
- Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.
- Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Así mismo, que oriente el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.
- Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias distrital para dar una eficiente respuesta a la ciudadanía
- Mejorar la coordinación con las entidades nacionales, regionales y distritales para el óptimo desarrollo de la política de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia

[Firma]
2
[Firma]
[Firma]

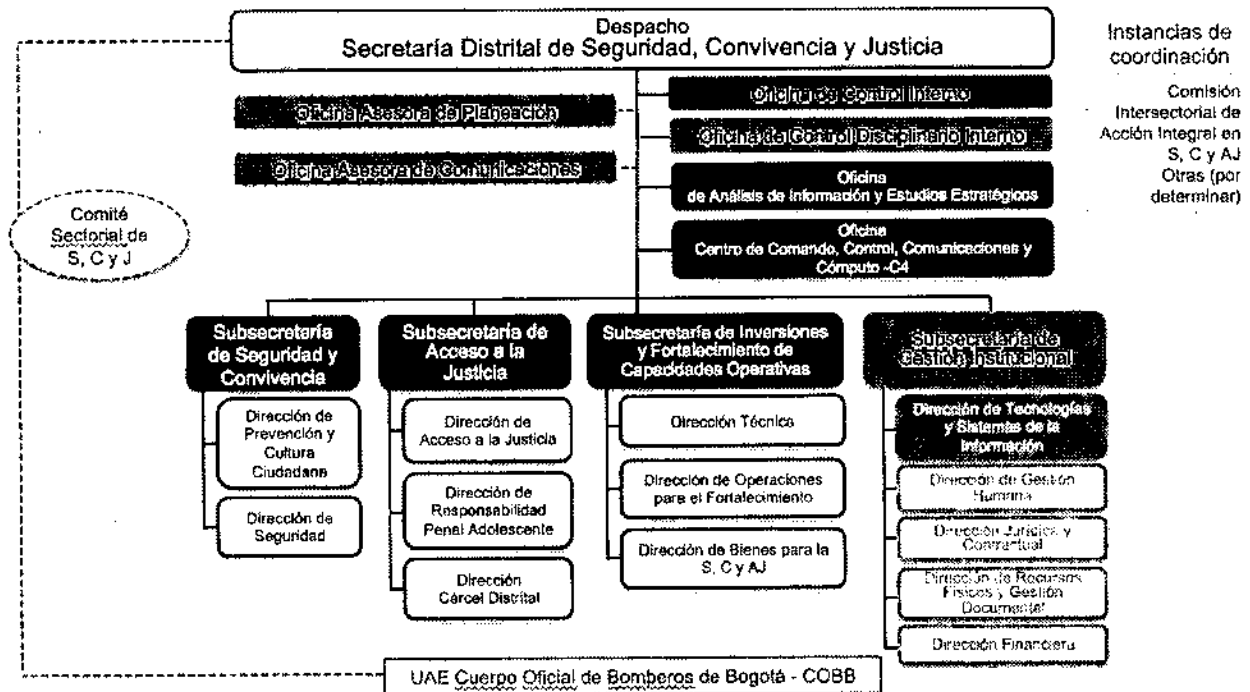


Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Estructura organizacional⁴

La estructura interna de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es la siguiente:



Planta de personal

Mediante el Decreto 414 del 30 de septiembre de 2016, se estableció la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con la siguiente composición:

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Despacho del Secretario			7
Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	105	07	4
Asesor	105	04	2

⁴ Establecida mediante el Decreto Distrital N° 413 del 30 de septiembre de 2016 junto con las funciones de las dependencias.

3
F. J. L.
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Planta Global			726
Nivel Directivo			21
Subsecretario de Despacho	045	08	4
Director Técnico	009	07	8
Director Administrativo	009	07	5
Jefe de Oficina	006	07	3
Jefe de Oficina	006	06	1
Nivel Asesor			2
Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
Nivel Profesional			158
Profesional Especializado	222	30	11
Profesional Especializado	222	27	4
Almacenista General	215	24	1
Profesional Especializado	222	24	32
Profesional Especializado	222	19	11
Profesional Universitario	219	18	30
Profesional Universitario	219	16	34
Profesional Universitario	219	15	15
Profesional Universitario	219	12	14
Profesional Universitario	219	05	2
Profesional Universitario	219	01	4
Nivel Técnico			40
Técnico Operativo	314	19	2
Técnico Operativo	314	17	1
Técnico Operativo	314	14	6
Técnico Operativo	314	12	13
Técnico Administrativo	367	12	18
Nivel Asistencial			505
Secretario Ejecutivo	425	27	5
Auxiliar Administrativo	407	27	20
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Teniente de Prisiones	457	21	3
Auxiliar Administrativo	407	20	48
Auxiliar Administrativo	407	19	26
Auxiliar Administrativo	407	18	200
Sargento de Prisiones	438	18	9
Secretario	440	17	4

W 47.4/6
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Cabo de Prisiones	428	17	18
Guardián	485	15	150
Auxiliar Administrativo	407	13	11
Conductor	480	13	9
Conductor	480	05	1
Total empleos			733

Índice

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Secretario de Despacho	020	09	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	21	1	1
Asesor	105	07	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	24	4	1
Asesor	105	04	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia	28	2	1
Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	32	1	1
Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	37	1	1
Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	41	1	1
Subsecretario de Despacho	045	08	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional	45	1	1
Director Técnico	009	07	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	49	8	1
Director Técnico	009	07	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	53		1

Handwritten signature and initials



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Director Técnico	009	07	Dirección de Acceso a la Justicia.	Dirección de Acceso a la Justicia.	57		1
Director Técnico	009	07	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	61		1
Director Técnico	009	07	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	66		1
Director Técnico	009	07	Dirección Técnica	Dirección Técnica	68		1
Director Técnico	009	07	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	72		1
Director Técnico	009	07	Dirección de Bienes Para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Dirección de Bienes Para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	76		1
Director Administrativo	009	07	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	80	5	1
Director Administrativo	009	07	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	83		1
Director Administrativo	009	07	Dirección Jurídica y Contractual.	Dirección Jurídica y Contractual.	86		1
Director Administrativo	009	07	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	88		1
Director Administrativo	009	07	Dirección Financiera	Dirección Financiera	91		1
Jefe de Oficina	006	07	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	94	3	1
Jefe de Oficina	006	07	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	96		1
Jefe de Oficina	006	07	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	100		1
Jefe de Oficina	006	06	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	104	1	1

[Firma]
64.4
P



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Jefe de Oficina Asesora	115	07	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	107	2	1
Jefe de Oficina Asesora	115	07	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	111		1
Profesional Especializado	222	30	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	113	11	1
Profesional Especializado	222	30	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	116		1
Profesional Especializado	222	30	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	119		1
Profesional Especializado	222	30	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	122		1
Profesional Especializado	222	30	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	124		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	128		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección Técnica	Dirección Técnica	130		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	134		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección de Bienes Para la S, C y Aj	Dirección de Bienes Para la S, C y Aj	136		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección de Bienes Para la S, C y Aj	Dirección de Bienes Para la S, C y Aj	139		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Jurídico	143		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual	145		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental- Servicios Generales	147		1

Handwritten signature and initials.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Especializado	222	30	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Contabilidad	150		1
Profesional Especializado	222	30	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Presupuesto	153		1
Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	156	4	1
Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	159		1
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Acceso a la Justicia.	Dirección de Acceso a la Justicia.	162		1
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Casas de Justicia	165		1
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	168		1
Profesional Especializado	222	27	Dirección Técnica	Dirección Técnica	171		1
Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional	173		1
Profesional Especializado	222	27	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	175		1
Almacenista General	215	24	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental-Almacén	178	1	1
Profesional Especializado	222	24	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	181	32	1
Profesional Especializado	222	24	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	184		1
Profesional Especializado	222	24	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	188		1
Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	191		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección De Prevención Y Cultura Ciudadana	Dirección De Prevención Y Cultura Ciudadana	194		1

[Firma manuscrita]
8 R 9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	197		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia	200		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Medición	202		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Casas de Justicia	205		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - UPJ	208		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	211		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	214		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Administrativo	217		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	219		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Custodia	221		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	223		1
Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	224		1
Profesional Especializado	222	24	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional	228		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Desarrollo Humano	230		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Registro y Control	233		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Especializado	222	24	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual	235		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual - Adquisición de Bienes y Servicios	237		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Presupuesto	239		1
Profesional Especializado	222	24	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Recaudos y Pagos	241		1
Profesional Especializado	222	19	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	243	11	1
Profesional Especializado	222	19	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	245		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	247		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	250		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	253		1
Profesional Especializado	222	19	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Mediación y Conciliación	255		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	256		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	260		1
Profesional Especializado	222	19	Dirección Técnica	Dirección Técnica - Infraestructura	262		1
Profesional Especializado	222	19	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional	266		1
Profesional Especializado	222	19	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Nómina	269		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Especializado	222	19	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual - Adquisición de Bienes y Servicios	271		1
Profesional Especializado	222	19	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Gestión Documental	273		1
Profesional Universitario	219	18	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	275	30	1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	279		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	282		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Mediación y Conciliación	285		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Mediación y Conciliación	287		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Casas de Justicia	290		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - UPJ	292		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	294		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	297		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	299		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	300		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información - Infraestructura	302		1
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Desarrollo Humano	304		1

57.

11 R. 4
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Universitario	219	16	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	306	32	1
Profesional Universitario	219	16	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	310		1
Profesional Universitario	219	16	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	313		1
Profesional Universitario	219	16	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	315		1
Profesional Universitario	219	16	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	318		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Técnica	Dirección Técnica	320		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Técnica	Dirección Técnica - Infraestructura	324		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	328		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	332		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	336		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	339		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	Dirección de Bienes para la S, C y Aj	341		1
Profesional Universitario	219	16	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional – Servicio al Ciudadano	345		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	347		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información – Mantenimiento y Soporte	349		1

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Desarrollo Humano	351		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Nómina	353		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual	355		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Jurídica y Contractual	Dirección Jurídica y Contractual - Adquisición de Bienes y Servicios	357		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Gestión Documental	359		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Servicios Generales	361		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Mantenimiento	363		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Gestión Ambiental	365		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	367		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Contabilidad	370	2	1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Presupuesto	373		1
Profesional Universitario	219	16	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Recaudos y Pagos	376	15	1
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	378		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	381		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	382		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	384		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	388		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	391		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 - Nuse 123	393		1
Profesional Universitario	219	15	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 - Nuse 123	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 - Nuse 123	396		1
Profesional Universitario	219	15	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	399		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	402		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	405		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia	408		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Mediación y Conciliación	410		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Casas de Justicia	413		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	416		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	419		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Jurídico	421		1
Profesional Universitario	219	15	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Contabilidad	422		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Universitario	219	15	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Presupuesto	424	14	1
Profesional Universitario	219	12	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	427		1
Profesional Universitario	219	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	431		1
Profesional Universitario	219	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123	434		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	437		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de Mediación y Conciliación	440		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Acceso a la Justicia	Dirección de Acceso a la Justicia - Casas de Justicia	443		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	445		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital	447		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	449		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	451		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	453		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Atención Integral	455		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	457		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	459		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	460	1	1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Trámite Jurídico	461		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	463		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información - Mantenimiento y Soporte	465		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	467		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Registro y Control	469		1
Profesional Universitario	219	12	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Recaudos y Pagos	471		1
Profesional Universitario	219	05	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	473	2	1
Profesional Universitario	219	05	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana - Desarrollo Humano	476		1
Profesional Universitario	219	05	Dirección Financiera	Dirección Financiera	478		1
Profesional Universitario	219	01	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	481	4	1
Técnico Operativo	314	19	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	484	2	1
Técnico Operativo	314	19	Oficina Centra de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo	Oficina Centra de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4-Nuse 123	486		1
Técnico Operativo	314	19	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Reseñas	488		1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Técnico Operativo	314	17	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información - Mantenimiento y Soporte.	490	1	1
Técnico Operativo	314	14	Dirección Técnica	Dirección Técnica	492	6	1
Técnico Operativo	314	14	Dirección Técnica - TIC	Dirección Técnica - TIC	494		1
Técnico Operativo	314	14	Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	496		1
Técnico Operativo	314	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	498	13	1
Técnico Operativo	314	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 -Nuse 123	500		1
Técnico Operativo	314	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C43	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4-Nuse 123	502		1
Técnico Operativo	314	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4-Nuse 123	504		1
Técnico Operativo	314	12	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4-Nuse 123	506		1
Técnico Operativo	314	12	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información - Mantenimiento y Soporte	508		1
Técnico Operativo	314	12	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Mantenimiento.	510		1
Técnico Administrativo	367	12	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	512	18	1
Técnico Administrativo	367	12	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de	514		1

17 F. A.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
			Dirección de Gestión Humana	Gestión Humana – Desarrollo Humano			
Técnico Administrativo	367	12	Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de Gestión Humana	Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de Gestión Humana – Registro y Control	516		1
Técnico Administrativo	367	12	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Gestión Logística y Mantenimiento - Almacén	518		1
Técnico Administrativo	367	12	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Gestión Logística y Mantenimiento - Gestión Documental - Archivo	520		1
Técnico Administrativo	367	12	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Presupuesto	522		1
Técnico Administrativo	367	12	Dirección Financiera	Dirección Financiera – Contabilidad – Recaudos Y Pagos	524		1
Técnico Administrativo	367	12	Dirección Financiera	Dirección Financiera - Contabilidad	526		1
Secretario Ejecutivo	425	27	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	528	5	1
Auxiliar Administrativo	407	27	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	530	20	1
Auxiliar Administrativo	407	24	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	532	1	1
Teniente de Prisiones	457	21	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Custodia Y Vigilancia	534	3	1
Auxiliar Administrativo	407	20	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho,	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones,	537	48	1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
			Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Oficinas, Oficinas Asesoras			
Auxiliar Administrativo	407	20	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123 - Operador de Seguimiento	539		1
Auxiliar Administrativo	407	20	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123 - Analista de Monitoreo.	541		1
Auxiliar Administrativo	407	20	Dirección Financiera	Dirección Financiera	542		1
Auxiliar Administrativo	407	19	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	544		1
Auxiliar Administrativo	407	19	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123 - Supervisor de Turno	546	26	1
Auxiliar Administrativo	407	19	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123 - Supervisor de Estación	547		1
Auxiliar Administrativo	407	18	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - Nuse 123 - Operador de Recepción.	548	200	1
Sargento de Prisiones	438	18	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Custodia y Vigilancia.	550	9	1
Secretario	440	17	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras.	554	4	1
Cabo de Prisiones	428	17	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Custodia Y Vigilancia	556	18	1



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Cargo	Código	Grado	Dependencias	Área Funcional	Página	N° de Empleos	N° de Perfiles
Guardián	485	15	Dirección Cárcel Distrital	Dirección Cárcel Distrital - Custodia y Vigilancia	560	150	1
Auxiliar Administrativo	407	13	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	562	11	1
Conductor	480	13	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	564	9	1
Conductor	480	05	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	566	1	1

W 2016
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Seguridad, Convivencia y Justicia
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. 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. 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. 4. Coordinar la divulgación de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 5. Liderar y coordinar el Consejo Distrital de Seguridad. 6. Dirigir y proponer acciones preventivas, integrales y sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia. 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.

21 R. 46
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
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.
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.
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.
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.
13. Definir políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4.
14. Impartir 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.
15. Ejercer la representación legal de la Secretaría.
16. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la Secretaría.
17. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Secretaría.
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.
20. Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor, asignadas por acuerdos del Concejo o que le atribuya la ley.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Secretario Seguridad, Convivencia y Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

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 a 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. 6. Asistir 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

24/10/16



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 a las directrices impartidas para este fin.
8. Estudiar y evaluar 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. Presentar los informes requeridos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con sus funciones y competencias.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Sistema Integrado de Gestión.
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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, 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,



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 FILOSOFÍA, 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.

27
F. 46
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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

Asesor Código 105 - Grado 04

II. AREA 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 a 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. Asistir 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 a las directrices impartidas para este fin.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

7. Estudiar y evaluar 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. Presentar los informes requeridos por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, relacionados con sus funciones y competencias.
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. Sistema Integrado de Gestión.
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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, 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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.	

31
F. 46
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

PLANTA GLOBAL

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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPOSITO 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. 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 cumplimiento de la ley, con las entidades distritales competentes, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación. 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. 4. Liderar la implementación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 "Por el cual se establecen los instrumentos para la formulación de los planes integrales de seguridad para Bogotá y sus localidades" o la normativa que lo modifique o sustituya.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
6. Definir estrategias y programas para fortalecer las acciones de la Policía Cívica en la ciudad de Bogotá DC de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Establecer mecanismos para fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelanta la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
8. Definir mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional y el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.
9. Gestionar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento técnico y acompañamiento estratégico en las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, DC.
10. Liderar el diseño y evaluar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, apoyar su desarrollo y evaluar operativamente la implementación.
11. Gestionar el diseño y evaluación de los planes y acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana y la convivencia, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
12. Definir el plan de trabajo para gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, relacionadas con la convivencia, seguridad ciudadana y la prevención del delito, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
13. Establecer el proceso de adquisición y/o adecuación de los equipamientos de seguridad en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, DC en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y ponerlo en conocimiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 Economía, Negocios Internacionales, Comercio	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 FILOSOFÍA, TEOLOGÍA y AFINES
- Título profesional en las disciplinas académicas de

35
F. d
W
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

36
P.
g



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la construcción de políticas públicas de acceso a la justicia; encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad en el ámbito distrital y local, la cultura democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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. 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. 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. 6. Diseñar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación. 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. 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. 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. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 FILOSOFÍA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	

W.F. Ab
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• 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.

40
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer las políticas, lineamientos y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las Subsecretarías de Seguridad y Convivencia, y Acceso a la Justicia.
2. Garantizar la realización de estudios para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología y sistemas de información requeridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con las necesidades identificadas, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la Secretaría.
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.
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.
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.
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.
7. Controlar la administración de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
8. Las demás las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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

13
S. H.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

44 F. 9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Subsecretario de Despacho Código 045 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
III. 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. 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. 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. 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.	

45
F. d.
w
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito 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. Sistema Integrado de Gestión 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

48
F
g



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas, dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana que promuevan la convivencia y el cumplimiento de la ley, con las entidades distritales competentes y proponerlos a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar, los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana que promuevan la convivencia y el cumplimiento de la ley 2. Ejercer control a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana. 3. Diseñar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de prevención del delito y cultura ciudadana. 4. Coordinar el levantamiento de información cualitativa sobre riesgos y problemáticas que afectan la convivencia en el territorio, en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 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. 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.

45
Al
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
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.
10. Desarrollar acciones para la promoción de la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación de las políticas públicas de prevención y convivencia ciudadana.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Subsecretaría de Seguridad y Convivencia. 2. Ejercer control a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad. 3. Definir estrategias para el fortalecimiento de la seguridad local. 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. 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. 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

527
W
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

59
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 a 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. 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. 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. 4. Coordinar la implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria para el fortalecimiento del acceso a la justicia. 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. 6. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia y la resolución pacífica de conflictos. 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.

57
R A
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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

159
F. 46
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

607 9/11



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
III. PROPOSITO 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. 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. 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. 6. Diseñar e implementar el Sistema Distrital de Información del SRPA. 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. 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.

61 \$ 94
W
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Públicas
5. Código de Infancia y Adolescencia
6. Manejo de conflictos y construcción de paz

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

63 R. H.
W >



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.

65 R. 41
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 de Varones y Anexo de Mujeres.
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. 4. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital. 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. 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. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.

W⁶⁶ P. 11
2



Resolución Nº 001 del 1º de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

678.41
✓



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y verificar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Técnica de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices del Subsecretario de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades.
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, según corresponda. 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. 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. 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.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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.

69 F. 41
✓



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	

718. 41
✓



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. AREA 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. 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. 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. 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 BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones

W 727 91



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización	• Dirección y desarrollo de personal • 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 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,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.

75
B. 46
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Técnico Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPOSITO 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. 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. 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. 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. 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.	

76 R. #6
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

79 F. 21
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

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. 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. 5. Dirigir el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información. 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Sistema Integrado de Gestión.
11. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. AREA 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. 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. 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Sistema Integrado de Gestión.
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

85 F. H. S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, asegurar y velar por el cumplimiento de orden jurídico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría. 2. 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. 3. Adelantar investigaciones, estudios y análisis jurídicos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 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 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. 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.

86
F. D.
D.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 N° 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 BASICOS 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. Sistema Integrado de Gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

87
F. de
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Director Administrativo Código 009 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO 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. 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. 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 BASICOS 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. Sistema Integrado de Gestión. 11. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • entorno

88
F. J. S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

89
W
46
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

90
F.
D. H.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. 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. 4. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría. 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 para su respectiva remisión a la Tesorería Distrital. 10. Liderar el manejo de las cajas menores de las distintas dependencias de la Secretaría. 11. Aprobar los prepliegos, pliegos, estudios del sector y de mercado de los procesos contractuales que así lo requieran, que le sean solicitados por las dependencias. 12. Refrendar la evaluación económica, verificación financiera y capacidad de organización de las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual. 13. 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. 14. Gestionar la información tendiente a rendir la cuenta a la Contraloría de Bogotá, DC, conforme a las disposiciones legales vigentes. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

W⁹¹
4/5
7.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Sistema Integrado de Gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

937.

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

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 a 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. 2. Coordinar la recepción y trámite las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría. 3. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 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. 5. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias. 6. Asistir a los servidores competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar. 8. Preparar los informes y estadísticas que requiera el Secretario, los organismos judiciales y de control del Estado. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

95 \$ 96
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Dirigir la elaboración 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 y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.
2.	Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3.	Proveer insumos para la toma de decisiones y prestar asistencia técnica al Despacho a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, implementación, evaluación, control y ajuste de acciones de gobierno y políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
4.	Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y ejecutadas por la misma Secretaría, las Alcaldías Locales y demás organismos y entidades distritales.
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 o demás relacionadas.
6.	Dirigir la recopilación, centralización y coordinación la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
7.	Preparar documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos.
8.	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

96
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio. 5. Planeación estratégica, táctica y operativa. 6. Normativo y de estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia. 7. Sistema integrado de gestión institucional. 8. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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, Finanzas y Comercio Internacional,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Diseño de	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

99
F. 9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con C4 abordando las políticas y prioridades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia apoyando a los organismos de seguridad y emergencia para responder a las necesidades de la ciudad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo. 2. Dirigir la integración operativa y tecnológica de los organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo. 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. 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 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.	

[Firma manuscrita]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

11. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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, 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	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

101 *[Firma]*
[Iniciales]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	

103
F. 16
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 06

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Velar por el cumplimiento de la normatividad, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y velar porque su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de la planta de personal del organismo, fomentando la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Secretaría, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 4. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 5. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Secretaría estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente así como constatar que se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes dirigidos a minimizar la ocurrencia de los riesgos, que amenazan el logro de los objetivos institucionales, por medio de evaluaciones y seguimientos. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Secretaría.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

8. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Secretario un informe semestral.
9. Diseñar y desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias, en particular en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Secretaría y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida y asesorar a las dependencias de la Secretaría en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
12. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Verificar la elaboración, visibilización, y efectuar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.
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. 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. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Contratación estatal.
8. Normas de auditoría
9. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
10. Normas de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
11. Normas de administración de personal.
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • entorno



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley, según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011	Experiencia Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno, según lo indicado en el Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, y circular 100-002 de 2011 del DAFP



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 07

II. AREA 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.

[Firma manuscrita]
?



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.

110
B. Cu
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario 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. 2. 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. 3. Proponer al Despacho la elaboración de planes de divulgación de productos y servicios de la Secretaría. 4. Contribuir al posicionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la opinión pública. 5. Controlar el desarrollo de la imagen corporativa de la Secretaría. 6. Gestionar y vigilar la producción de contenidos publicables de la Secretaría. 7. 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. 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. 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. Comunicación y periodismo. 7. Medios de información. 8. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito. 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional • entorno

117. *[Firma]*
7



Resolución N° 001 del 1º de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa
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.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 cargo
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
Liderar 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. 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. 3. Liderar 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. 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. 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 y vigilancia. 6. Diseñar en coordinación con el Secretario de Seguridad, Subsecretarías, Direcciones y (oficinas) el Plan Estratégico de la entidad estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento. 7. Diseñar, implementar y mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, de forma que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de la Secretaría.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

8. Articular y gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y asegurar su aplicación, de acuerdo con los objetivos institucionales y las funciones asignadas a la Secretaría.
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.
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. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública y Social.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas
8. Desarrollo organizacional.
9. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
10. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 INGENIERIA 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.

115
F. H.
A. H.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la línea de acción para desarrollar los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales sobre convivencia, seguridad ciudadana y acceso a la justicia en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Identificar las necesidades públicas con el objeto de aplicar de manera prioritaria las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Distrital que le competen a la dependencia. 2. Realizar el seguimiento a las políticas públicas implementadas por la entidad, con el propósito de verificar su cumplimiento. 3. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la entidad en el diseño y ejecución de los proyectos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia conforme al Sistema Integrado de Gestión. 4. Sugerir acciones para desarrollar los objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misionalidad de la entidad y hacer seguimiento. 5. Proponer mecanismos para la implementación de políticas públicas y programas generales sobre seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 6. Realizar seguimiento a los programas liderados por la dependencia en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 7. Realizar acompañamiento para la recopilación, centralización y coordinación de la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil. 8. Brindar asistencia profesional en la elaboración de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos y someterlos a consideración del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 9. Brindar asistencia profesional en el diseño e implementación de la estrategia de difusión y transferencia de conocimiento de los documentos que prepara la Oficina en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y en concordancia con los lineamientos del Secretario en esta materia. 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. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Normatividad y estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia. 5. Sistema integrado de gestión.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

6. Planeación estratégica, táctica y operativa	
7. Formulación y evaluación de proyectos.	
8. Proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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 la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

117 P.A.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

PÚBLICA.

- 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, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y profesional a la Dirección con análisis estadístico-matemáticos del estado y comportamiento de la seguridad y las emergencias del Distrito Capital, para la toma de decisiones en la reducción de riesgos y la atención de emergencias.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría a la Dirección como contacto para la interacción con representantes de otros organismos que llegan al C4. 2. Estructurar la estrategia de información estadístico-matemáticos del C4, la administración de la información y efectuar la generación de reportes estadístico matemáticos periódicos misionales de acuerdo con las instrucciones del Director y con lo establecido en la normativa que le sea aplicable. 3. Realizar el análisis de las estadísticas para el procesamiento de los datos que le sean solicitados por la Dirección de manera oportuna. 4. Orientar la generación de reportes estadístico-matemáticos de estado y comportamiento de la seguridad y emergencias de Bogotá, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar la realización de informes de divulgación para la toma de decisiones por parte las instancias que lo requieran, Alcalde Mayor de Bogotá, Secretario Distrital de seguridad Convivencia y Justicia, y Director Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, y/o directores y coordinadores de agencias del C4. 6. Orientar y proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 9. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

1197
W
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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 Criminalística, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político, Ciencias Militares, del Núcleo Básico de conocimiento de la FORMACIÓN RELACIONADA CON EL	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.

121
R. 46
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y profesional a la Dirección en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas e implementación de la modernización y funcionamiento de la plataforma tecnológica del C4.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar la estructuración de los subsistemas tecnológicos que conforman el sistema C4, con la oportunidad requerida. 2. Elaborar los programas de actualización y modernización de la plataforma tecnológica del Sistema C4, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y actualizar el modelo de operación de la sala unificada de recepción de la Línea 123, de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato. 4. Realizar el seguimiento a la gestión del Sistema C4, para su evaluación, actualización y mejora continua. 5. Proponer y consolidar los acuerdos interinstitucionales para la gestión del sistema C4, para el correcto funcionamiento del Sistema. 6. Mantener actualizado el Plan de Continuidad del Servicio del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias C4 del Distrito Capital 7. Apoyar los procesos relacionados con el Sistema de Información Geográfica del Sistema C4 del Distrito Capital y las soluciones de tecnologías geoespaciales 8. Participar en la estandarización de los procedimientos para la gestión de datos en el marco de la seguridad de la información. 9. Realizar actividades para la prestación del servicio de datos a otras entidades, de acuerdo con los protocolos de seguridad que sean construidos. 10. Adelantar y orientar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de la plataforma tecnológica 11. Participar en la articulación en mesas de trabajo para la implementación de geolocalización del llamante de telefonía celular que se comunica con los CAE. 12. Realizar la actualización y manejo de usuarios en los aplicativos de los controles de acceso, configuración de tarjetas de acceso. 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 BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos.	
9. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 profesional en las disciplinas académicas de Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

123



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y profesional a la Dirección en la coordinación de la operación de las entidades de emergencia y seguridad, con el fin que se establezcan directrices conjuntas para una respuesta a incidentes más eficiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar las operaciones que se lleven a cabo con las entidades de emergencia y seguridad 2. Establecer personal adecuado para la operación de la Línea de Emergencia 123 3. Mantener permanente comunicación con directores operaciones de las entidades de emergencia y seguridad 4. Proponer mejoras de los subsistemas tecnológicos que conforman el sistema C4 5. Elaborar y actualizar el modelo de operación de la sala unificada de recepción de la Línea 123 6. Realizar el seguimiento a la gestión del Sistema C4, para su evaluación, actualización y mejora continua. 7. Proponer y consolidar los acuerdos interinstitucionales para la gestión del sistema C4, para el correcto funcionamiento del Sistema. 8. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las acciones que emprendan las correspondientes Agencias de Despacho, a partir de la información que les sea reenviada a través del Sistema; 9. Facilitar la coordinación que se requiera entre el Operador del Sistema y las Agencias de Despacho. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 9. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
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. • 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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

125 R. 11/6



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES.

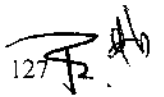


Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.

127 
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las acciones que determinen la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo acorde con los lineamientos establecidos desde la Dirección de Gestión Humana.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y Dirección de la Cárcel Distrital. 3. Planear, ejecutar y evaluar los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y Dirección de la Cárcel Distrital. 4. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y plantearlos a la Dirección del establecimiento y Dirección de Gestión Humana. 5. Coordinar la elaboración y ejecución de programas, proyectos de inversión y planes de acción de la Cárcel Distrital. 6. Liderar la programación, ejecución, actualización y evaluación del plan anual de adquisiciones de la Cárcel Distrital. 7. Asistir a las reuniones en condición de delegado del Director del establecimiento carcelario, cuando éste así lo determine. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Gerencia Pública y Social. 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Normatividad OSHAS-8000 10. Régimen penitenciario y carcelario.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 en Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • 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 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y controlar los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. Elaborar conceptos para las dependencias de la Secretaría de Seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de bienes y servicios relacionados con logístico, material de intendencia y capacitación solicitada por los organismos de seguridad y defensa. 2. Verificar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas 3. Preparar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de los bienes y servicios relacionados con logística, material de intendencia y capacitación a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Estructurar y verificar las actividades de contratación de los bienes y servicios relacionados con logística, material de intendencia, capacitación a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 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, relacionados con bienes y servicios de logística, material de intendencia y capacitación. 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 bienes, servicios y contratación de obras 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. Realizar y verificar el 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 competencia. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Contratación estatal. 8. Marco Fiscal de Mediano Plazo 9. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar 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. Brindar asesoría legal a las demás dependencias de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. 2. Realizar y adelantar la elaboración de lineamientos jurídicos para contratar los bienes, servicios y obras que se requieran para fortalecer la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 3. Realizar y proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por las dependencias en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 4. Generar los proyectos de actos administrativos que la el Secretario de Seguridad, Convivencia y Seguridad o sus delegados deban firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 5. Gestionar y adelantar la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de obras que se requieran para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 6. Realizar y adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de obras que se requieran para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 7. 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. 8. Programar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas, así como tramitar los cobros que adelante la entidad por jurisdicción coactiva. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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 BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

5. Gerencia Pública y Social.
6. Contratación estatal.
7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

[Firma]
[Firma]
P



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C y AJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar 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. Realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan de adquisiciones 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. 2. Realizar la gestión para la administración de cada uno de los bienes muebles adquiridos o que se adquieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia. 3. Adelantar la gestión con coordinación del 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 del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 4. Verificar el eficiente mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 5. Adelantar la articulación y participación con otras instituciones y entidades del orden distrital, territorial o nacional, necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria a cargo. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.

136



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Contratación estatal. 7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

137 R-H

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C y AJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar 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. Realizar y verificar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan de adquisiciones 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.
2. 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.
3. Apoyar la gestión de 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.
4. 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
5. Desarrollar 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.
6. Brindar asistencia técnicamente 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 dar continuidad al servicio.
7. Recomendar desde el punto de vista técnico, todas las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de propiedad de la Subsecretaría en pro del buen funcionamiento del parque automotor.
8. Efectuar inventarios físicos de los vehículos destinados al funcionamiento directo de la Subsecretaría y de los asignados a otras entidades con el fin de constatar su existencia uso y estado.
9. Realizar un registro actualizado de los vehículos que entran al taller verificando la correcta realización de los trabajos de reparación.
10. 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

11. 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.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.
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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Contratación estatal.
7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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,

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	

142
A



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - JURÍDICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar 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. Proyectar el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional. 2. Proyectar oportunamente los actos administrativos que se le requieran con el fin de solventar en cada caso las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad. 3. Preparar la convocatoria para la conformación de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia laboral y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Proyectar los estudios e informes sobre los diferentes aspectos relacionados con la administración del personal, evaluación del desempeño, carrera administrativa, gerencia y empleo público, bienestar, capacitación, salud ocupacional y nómina requeridos por el superior inmediato con la oportunidad y calidad requeridas. 5. Generar los documentos de orden técnico y legal para desarrollar el proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión. 6. Proyectar los actos administrativos para el desarrollo del proceso de vinculación de personal de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia. 7. Proyectar previa verificación de los requisitos de orden legal las autorizaciones para gestionar avances parciales de cesantías requeridos por los servidores, en los términos de la ley. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Sistema integrado de Gestión 6. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 7. Normas sobre administración de personal. 8. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 9. Contratación estatal.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

144



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos y procedimientos de la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Dirección, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
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. 2. 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. 3. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente. 4. 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. 5. 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. 6. Generar los proyectos de actos administrativos que la Secretario y/o sus delegados, deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 7. 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. 8. Revisar y someter a aprobación del Director Jurídico 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. 9. 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. 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.

14572
de
H



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Gerencia Pública y Social. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Derecho constitucional. 8. Derecho administrativo. 9. Derecho civil. 10. Derecho laboral. 11. Derecho procesal colombiano. 12. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

146
F. J.
S. J.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- SERVICIOS GENERALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución de los procesos y procedimientos del Área de Gestión Administrativa de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Subsecretaria de Gestión Institucional, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar con la Dirección Administrativa el control y evaluación de las actividades relacionadas con los temas administrativos de la entidad. 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. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en lo relativo al área administrativa para presentar ante la Subsecretaria de Gestión Institucional. 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. Preparar y coordinar la elaboración de los estudios previos y demás requisitos de los procesos de contratación relacionados con el área administrativa, 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. 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, coordinar y desarrollar la solución a los requerimientos administrativos que demanden las diferentes áreas de la entidad. 9. Mantener actualizado el sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le compete. 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.	

147 R. H.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Manejo de bienes del Estado. 4. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación. 5. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
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 las directrices de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.	
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 de la Entidad. 2. Administrar los sistemas de información financieros contables, garantizando la actualización y confiabilidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa 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. 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. 5. Presentar los estados financieros de la Entidad y validar periódicamente la información contable en los formatos y programas establecidos por la Contaduría General de la Nación; por la Contraloría Distrital en los sistemas dispuestos para tal fin y entregar la demás información requerida por los órganos de control 6. Revisar, verificar y certificarlas 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. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

10. Orientar y organizar los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
11. 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.
12. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos contables, para requerir las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
13. Revisar, certificar y remitir oportunamente los avances del Plan Operativo Anual y el informe de Gestión Contable de la Dirección Financiera para su consolidación.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de contabilidad pública.
2. Normas tributarias del orden nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal y de almacén.
4. Normas de control fiscal y control interno.
5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
6. Presupuesto Público.
7. Elaboración de Planes Financieros.
8. Régimen de contabilidad pública.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
11. Técnicas de Análisis Financiero
12. Técnicas de Redacción
13. Normas Internacionales de Contabilidad
14. Matemática financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la ejecución de los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Financiera, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar el Presupuesto y por la producción de las cifras presupuestales y fiscales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con sus respectivos informes para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados. 3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión 4. Efectuar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Elaborar el cierre fiscal, presupuestal y de los excedentes financieros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes. 6. Efectuar análisis de 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. 7. Coordinar el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto para requerir las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 9. Elaborar, registrar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal. 10. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Área de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 11. Efectuar la conciliación de la información presupuestal, financiera y contable, en conjunto con las Áreas de Tesorería y Contabilidad. 12. Revisar y certificar las órdenes de pago y revisar el registro de su giro presupuestal cumpliendo con los pagos de la entidad. 13. Adelantar en forma oportuna y dentro de los términos de ley, los oficios y derechos de petición radicados en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que sean competencia del Área de Presupuesto. 14. Presentar los informes presupuestales estipulados por la Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá, Personería Distrital, Dirección Distrital de Presupuesto y el Concejo de Bogotá.

Rd
W



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
2. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
3. Sistemas de Información del Distrito Capital.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
7. Presupuesto Público.
8. Elaboración de Planes Financieros.
9. Operación bases de datos bajo plataforma de ORACLE.
10. Estatuto del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en el monitoreo de las políticas y en el desarrollo de los procesos y procedimientos sobre convivencia y seguridad ciudadana en cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Identificar las necesidades públicas con el objeto de aplicar de manera prioritaria las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Distrital que le competen a la dependencia. 2. Efectuar el seguimiento a las políticas, programas y proyectos implementadas por la Subsecretaría, con el propósito de verificar su cumplimiento. 3. Asesorar a las dependencias de la entidad en el diseño y ejecución de los proyectos de la Subsecretaría, conforme al Sistema Integrado de Gestión. 4. Proponer acciones para desarrollar los objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misionalidad de la entidad y hacer seguimiento. 5. Proponer mecanismos para la implementación de políticas públicas y programas generales sobre seguridad, convivencia, prevención de la delincuencia y cultura ciudadana. 6. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subsecretaría. 8. Verificar el manejo adecuado del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 9. Verificar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 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.

156
W F.
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
5. Gerencia Pública y Social.	
6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.	
7. Código de Policía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • Título profesional en las disciplinas académicas de	Seis (6) años de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el acceso a la justicia y optimizar en términos de eficiencia y eficacia la gestión integral y la solución de conflictos ciudadanos en cumplimiento de la misión institucional, fortaleciendo al Sistema Distrital y Sistemas Locales de Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer acciones para el acceso a la justicia y garantía de derechos y libertades de los habitantes del Distrito Capital de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Adelantar acciones de promoción y difusión dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas de la ciudad, en relación con las competencias de Unidades de Mediación y Conciliación, Casas de Justicia e Inspecciones de Policía y alcances de los mecanismos alternativos de resolución pacífica de conflictos. 3. Proponer procesos de formación dirigidos a los ciudadanos, ciudadanas y servidores públicos, en temas relacionados con el acceso a la justicia, los mecanismos alternativos de resolución pacífica de conflictos y la oferta institucional. 4. Realizar seguimiento a las políticas públicas en materia de garantía de derechos en el acceso a la justicia, con el propósito de establecer el impacto y ajustes de las mismas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 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 BASICOS 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Gerencia Pública y Social 5. Políticas públicas en materia de convivencia y justicia. 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

159
[Firma]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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	Seis (6) años de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones con el fin de ampliar el acceso a la Justicia para materializar los derechos de la ciudadanía, promoviendo la solución pacífica de conflictos, la promoción de la convivencia y la prevención de conflictos, mediante el fortalecimiento del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer acciones para la garantía del acceso a la justicia y garantía de derechos de los habitantes del Distrito Capital de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Adelantar acciones de promoción y difusión dirigidas a la ciudadanía en relación con el funcionamiento e integración del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, incluyendo la promoción mediante campañas de comunicación, procesos de formación dirigidos a los ciudadanos servidores públicos, entre otros. 3. Proponer procesos de formación dirigidos a los operadores de justicia, formal, no formal y comunitaria en temas relacionados con acceso a la justicia, garantía de derechos, mecanismos alternativos de resolución pacífica de conflictos y demás temas relacionados. 4. Realizar seguimiento a las políticas públicas en materia de justicia, con el propósito de establecer el impacto y ajustes de las mismas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Gestionar y articular los diferentes equipamientos y operadores de justicia que dependan del Distrito para garantizar su adecuado funcionamiento y la presentación de servicios en condiciones óptimas. 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. Plan de Desarrollo Distrital 2. Funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Formulación e implementación de políticas públicas 5. Sector seguridad, convivencia y justicia 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Seis (6) años de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

164
R. J. D.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - CASAS DE JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones de las instituciones que hacen parte integral de las Casas de Justicia para propender por la correcta y adecuada prestación del servicio de justicia local.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el seguimiento y control para adecuado y correcto funcionamiento de las Casas de Justicia en óptimas condiciones, por medio de la articulación y gestión institucional, interinstitucional e intersectorial. 2. Evaluar la ejecución de las políticas públicas en las actividades propias de las Casas de Justicia. 3. Promover el acceso a la justicia en las localidades mediante la oferta de servicios de justicia formal, no formal y comunitaria, apuntando así a la solución pacífica de conflictos y a la convivencia en la ciudad. 4. Liderar la implementación de políticas, planes, programas, definidos por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, relacionados con el acceso a la Justicia en las localidades, en especial, aquellos que vinculen a la ciudadanía y fortalezcan la participación. 5. Realizar acompañamiento al cumplimiento de los compromisos y responsabilidades de las entidades involucradas en la prestación efectiva del servicio, informando a la Dirección de Justicia las alertas de forma oportuna. 6. Liderar el desarrollo de estrategias de promoción y difusión de la oferta de servicios en las localidades, dándolas a conocer en el territorio con un enfoque basado en derechos. 7. Formalizar la gestión y articulación por medio de convenios marco que vinculen estratégicamente a las entidades necesarias 8. Liderar los Sistemas Locales de Justicia, articulando a los actores y operadores de justicia formal, no formal y comunitaria, presentes en la localidad. 9. Proponer e implementar rutas para ampliar el acceso a la justicia en la localidad, y fortalecer la interlocución con la ciudadanía como medida de prevención. 10. Promover e implementar el uso adecuado de los sistemas de información, sistematizando toda la atención que se brinda en casas de justicia, realizando diagnósticos locales de conflictividad, oferta y demanda de justicia, con el fin de proponer a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y en especial a la Dirección de Acceso a la Justicia, cursos de acción y nuevos lineamientos de política. 11. Coordinar la elaboración del plan de acción y adelantar las gestiones necesarias para obtener los recursos requeridos para su ejecución. 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.	

1657
le 7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Funcionamiento del Sistema de Justicia 4. Formulación e implementación de políticas públicas 5. Sector seguridad, convivencia y justicia 6. Derecho penal, derecho de familia, administrativo y policivo. 7. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 8. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo	Seis (6) años de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de 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. Realizar acciones de difusión y reconocimiento de los derechos humanos dirigidas a los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes 3. Proponer y realizar acciones que promuevan la articulación y construcción de sinergias entre las Direcciones de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia con proyección y enfoque territorial. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 5. Realizar seguimiento al plan de mejora de la Dirección Responsabilidad Penal para Adolescentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Políticas Públicas 3. Planeación estratégica 4. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 5. Justicia Juvenil Restaurativa 6. Modelos Pedagógicos de Atención 7. Código de Infancia y Adolescencia 8. Manejo de conflictos y construcción de paz 9. Prevención de la delincuencia juvenil 10. Diseño de programas sociales 11. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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	Seis (6) años de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. Elaborar conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de bienes y servicios Tecnológicos. 2. Implementar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos relacionados con el suministro de bienes y servicios tecnológicos cargo del Secretaría de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Preparar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de los bienes y servicios tecnológicos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Estructurar y verificar las actividades de contratación de los bienes y servicios tecnológicos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 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 bienes y servicios Tecnológicos 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 bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades. 7. Ejecutar 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. Realizar seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren en lo relacionado con bienes y servicios Tecnológicos para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con su competencia. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.

[Firma manuscrita]
R. H.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia técnica y profesional a la Subsecretaría de Gestión Institucional con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal y el apoyo legal que se requiera en cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, 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. 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la Subsecretaría, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes. 4. Brindar asistencia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual de la Subsecretaría, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría. 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subsecretaría, según los procedimientos y normatividad vigente. 7. Emitir conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Subsecretaría, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Subsecretaría, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 8. Absolver las consultas, inquietudes y peticiones sobre las actividades que realiza la Subsecretaría, de manera oportuna. 9. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario, de conformidad con las funciones propias de la Subsecretaría. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 8. Conocimientos de contratación estatal, Presupuesto Público.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Gerencia Pública y Social. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Contratación estatal. 7. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]
173 R. 7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

174 R



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 27

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar levantamiento y análisis de requerimientos, elaboración de casos de uso, elaboración y ejecución de planes de pruebas, entrenamiento y soporte, en los aplicativos y servicios asignados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar al Despacho en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Secretaría. 2. Liderar la implementación de las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas y la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones sobre ciencia y tecnologías de la información para fortalecer las mejores prácticas en las soluciones Tecnológicas de la Secretaría de acuerdo con la normativa vigente. 3. Dirigir la formulación del Plan estratégico de TIC, para la prestación de servicios óptimos de acuerdo a la identificación de necesidades de las dependencias de la 4. Gestionar la formulación y adopción de políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información. 5. Definir las políticas necesarias de administración, diseño, programación e implementación de TIC, con el fin de soportar metodológicamente los procesos y servicios de la Dirección de TIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Definir las políticas de administración, seguridad y control de los recursos de las TIC de la Entidad, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 7. Aprobar el 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. 8. Aprobar el plan de requerimientos de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC, que fortalezcan la gestión de la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo con los principios esenciales de eficiencia y eficacia de la entidad. 9. Definir 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, con base en lo establecido en el plan de continuidad de negocio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 10. 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. 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.	

173. dl
Handwritten signature and mark



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Gerencia Pública y Social. 8. Contratación estatal. 9. Gestión TI 10. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 11. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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,	Seis (6) años de experiencia profesional.

1768
W
P



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

W 77 R H
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	24
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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-ALMACEN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, coordinar, recibir, verificar y controlar los materiales, equipos y elementos adquiridos por la Gobernación, almacenarlos adecuadamente y suministrarlos a las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 área. 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. Gestionar y hacer seguimiento al proceso de entrega y recibo 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. Verificar que se aplique el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, para los ingresos o altas de almacén, permanencia de los bienes, reintegros y egresos o salidas definitivas de los bienes de la Entidad. 7. Articular con el corredor de seguros las reclamaciones ante la Compañía de Seguros respectiva, lo concerniente a reclamaciones e indemnizaciones o pago de siniestros originados por hurto, caso fortuito o fuerza mayor de los bienes devolutivos de la Secretaría 8. Diseñar, proponer y desarrollar métodos y procedimientos relacionados con los procesos inherentes al manejo de los bienes de la Secretaría, 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

10. Proponer a la Dirección Administrativa el presupuesto de los gastos concernientes a almacén e inventarios a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del área.
11. Realizar conjuntamente con la Dirección Financiera la conciliación inter áreas de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Secretaría.
12. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Normas de contabilidad y presupuesto público.
7. Manejo de almacén e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

W 179



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

180
F. J.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar 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. Liderar 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. 2. 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. 3. Supervisar el proceso de consolidación de informes relacionados con la gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas institucionales. 4. Verificar que la información registrada en los aplicativos establecidos corresponda al estado de ejecución y proyecto establecido cumpliendo con los lineamientos requeridos. 5. Diseñar las metodologías para la implementación del sistema de Gestión ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente. 6. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al alcance establecido por la Entidad. 7. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión ambiental identificando las necesidades de ajustes. 8. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia en el sistema de gestión ambiental pretendidos por la Entidad. 9. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el sistema de gestión ambiental de la Entidad. 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.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Planeación estratégica. 8. Presupuesto y Finanzas Públicas 9. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 10. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.

183
F. J. A.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el soporte técnico para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 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 interpretaciones y tendencias con relación a los índices de muertes violentas y delitos de mayor impacto tanto para la ciudad, como para las localidades y proponer a la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos estrategias de acción encaminadas a su control. 2. Conceptualizar sobre las causas de la violencia y la delincuencia en el Distrito Capital, a través del planteamiento de hipótesis, operacionalización, cruce y asociación de variables, con el fin de identificar los contextos en que se producen este tipo de fenómenos. 3. 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 de decisiones en las instancias pertinentes de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Identificar fuentes primarias de información relevante en materia de violencia y delincuencia que permitan un seguimiento sistemático de situaciones problema y, proponer los mecanismos necesarios para establecer su vinculación a la bodega de datos implementada por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 5. Realizar análisis de la información que sirva de soporte a los proyectos de implementación de políticas públicas que sobre seguridad se generen desde la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. 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. 7. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las metas que sobre la reducción de muertes violentas y delitos de alto impacto que se propone la Administración Distrital, identificando las localidades en que se haría necesaria una revisión de las estrategias adoptadas. 8. Llevar a cabo las consultas y los análisis necesarios para dar respuesta a los requerimientos que se producen desde el Concejo Distrital, organismos de control, universidades, otras instituciones y particulares, sobre temáticas afines al comportamiento y control de la violencia y la delincuencia. 9. 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

10. Apoyar y asistir a la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos en la coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá y participar con ella en la identificación, diseño, seguimiento, evaluación y control de proyectos, planes, y programas genéricos o especiales de seguridad ciudadana que debe ser implementados por ésta en las localidades, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
11. Participar en los comités y reuniones coordinados por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o donde ésta sea invitada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
12. Proyectar y poner a consideración del superior inmediato, los boletines con los cuales se informa a la ciudadanía sobre la evolución de las muertes violentas y los delitos de mayor impacto social.
13. Producir las ayudas gráficas con destino a los diferentes Consejos y Comités en los que participa la Secretaría, la Subsecretarías o la Direcciones, que permitan ilustrar la evolución de las temáticas de estudio en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, en relación con las diferentes características de las víctimas, de los hechos (tiempo, modo y lugar) y su ubicación geográfica.
14. 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.
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 del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
2. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
7. Conocimiento en proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio
8. Planeación estratégica, táctica y operativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

185
[Firma]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
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 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 Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.

18
[Firma]
>



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales al Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos en el diseño, implementación y evaluación de los proyectos estratégicos de analítica accionable, para dar cumplimiento a la misionalidad de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Conceptualizar sobre la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 2. Asistir en la provisión de insumos para la toma de decisiones por parte del Despacho y prestar asistencia técnica tanto al Despacho mismo como a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, implementación, evaluación, control y ajuste de acciones de gobierno y políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 3. Acompañar la evaluación y revisión periódica del impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y ejecutadas por la misma Secretaría, las Alcaldías Locales y demás organismos y entidades distritales. 4. Hacer seguimiento a la gestión de acuerdos o 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 o demás relacionadas; proponerlos al Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia; e implementarlos. 5. Conceptualizar y revisar la elaboración de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos y someterlos a consideración del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Acompañar y realizar seguimiento al diseño e implementación de una estrategia de difusión y transferencia de conocimiento de los documentos que prepara la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y en concordancia con los lineamientos del Secretario en esta materia. 7. Elaborar recomendaciones para el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información. 8. Elaborar recomendaciones para la formulación de la estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión Distrital de Sistemas. 9. Proponer lineamientos técnicos para el diseño, implementación y evaluación de proyectos estratégicos basados en analítica accionable y de impacto sobre la Secretaría o el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

10. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones, recomendaciones y sugerencias realizadas por el Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
11. Asistir a las reuniones y eventos que le sean requeridos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
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 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. Sistema Integrado de Gestión.
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
7. Conocimiento en proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio
8. Planeación estratégica, táctica y operativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.

189
F. A.
W
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL 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, TÉLEMÁTICA y AFINES.

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar técnicamente en el desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que adelante 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 en la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Subsecretaría, 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. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subsecretaría. 4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Proyectar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 6. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios 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. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.

[Firma manuscrita]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

193
[Firma]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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. 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 con el Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 3. Apoyar 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. 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. Formular acciones para los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley. 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. 7. Diseñar, proponer y hacer seguimiento a las acciones de protección que se requieran para grupos en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. 8. 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. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Conocimiento en Código de Policía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

195
B. A
W
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

196



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el manejo e implementación del sistema de información de la Dirección de Seguridad, frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana.
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 Maestro de Equipamientos, Seguridad, Defensa y Justicia; y el Plan Integral de Convivencia y de Seguridad Ciudadana – PICSC; en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Proponer lineamientos técnicos desde el sistema de información 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 al Plan de Desarrollo y las demás normas concordantes. 3. Hacer seguimiento y evaluar desde el sistema de información, 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 con base en los reportes del sistema de información frente a las problemáticas de convivencia y seguridad ciudadana, como insumo para la toma de decisiones. 5. Administrar las bases de datos asociadas al sistema de información de la Dirección de Seguridad con información veraz, completa y oportuna, para la toma de decisiones. 6. Articular con la Oficina de Análisis de Información y estudios estratégicos, la integración e interoperatividad de las bases de datos orientadas a consolidar la información requerida para la toma de decisiones que permitan resolver las problemáticas que en materia de convivencia y seguridad ciudadana afectan al Distrito Capital. 7. 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. 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 herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Conocimiento en Código de Policía.

197



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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.
- 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.

199
F.
2



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el acceso a la Justicia en el Distrito, desarrollando acciones concretas para lograr la consolidación del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia, proponiendo cursos de acción, documentos y líneas de política a la Dirección de Acceso a la Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer acciones y líneas de política al Director (a) de Acceso a la Justicia, relacionadas con el la ampliación del acceso a la Justicia. 2. Articular con entidades del nivel Nacional, Distrital y Local con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia. 3. Hacer seguimiento a la gestión de la Casas de Justicia y las Unidades de Mediación y Conciliación con el propósito de verificar el cumplimiento de su misión institucional. 4. Gestionar y adelantar al Director (a) de Acceso a la Justicia la articulación de las entidades que conforman los Sistemas Locales de Justicia. 5. Proyectar y revisar los documentos relacionados con la misionalidad de la Dirección de Acceso a la Justicia. 6. Proponer acciones para garantizar la prestación adecuada del servicio de justicia en las Casas de Justicia, Unidades de Mediación y Conciliación y demás equipamientos de justicia a cargo del Distrito. 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. Plan de Desarrollo Distrital 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Funcionamiento del Sistema de Justicia 4. Formulación e implementación de políticas públicas 5. Sector seguridad, convivencia y justicia 6. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

W 200 R. 2016



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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. • 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

201
F.
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar en el ámbito local la implementación de políticas, procesos, planes y programas definidos por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, relacionados con el acceso a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, la promoción de la convivencia pacífica, la articulación de los operadores de justicia en el marco de los sistemas locales de justicia y la consolidación de la justicia comunitaria.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de Mediación y Conciliación (UMC), direccionando la prestación de los servicios en condiciones óptimas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia. 2. Implementar los lineamientos establecidos por la Secretaría y proponer acciones concretas para la adecuada atención a los usuarios de las UMC, realizando las coordinaciones pertinentes con los operadores y actores voluntarios que hacen parte del Sistema Local de Justicia. 3. Evaluar de manera periódica la atención que se brinda en las UMC, recomendando acciones de mejora a la Dirección de Accesos a la Justicia e implementando los procesos que al respecto se requieran. 4. Implementar, en coordinación con los Alcaldes Locales y Casas de Justicia, las políticas de competencia de la Dirección de Acceso a la Justicia en materia de resolución pacífica de conflictos y justicia no formal y comunitaria, a fin de promover y potenciar la convivencia. 5. Realizar gestiones de carácter interlocal en asuntos relacionados con acceso a la justicia y promoción de la convivencia pacífica 6. Liderar procesos de formación, sensibilización y capacitación, tanto a la comunidad como a funcionarios públicos, en temas relacionados con mediación, conciliación, promoción de la convivencia y mecanismos alternativos de solución de conflictos. 7. Coordinar y liderar los comités distritales de Coordinadores de Unidades de Mediación y Conciliación para alinear la acción local con la política pública distrital. 8. Proponer acciones para la difusión de las UMC y su rol en el marco de los Sistemas Locales de Justicia, y promoción de la convivencia. 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.	

2023 9/6
F. 9/6
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Funcionamiento del Sistema de Justicia 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Sector seguridad, convivencia y justicia 7. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 8. derecho policial, administrativo, constitucional y penal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, 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.

203



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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 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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - CASAS DE JUSTICIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional al cumplimiento de las acciones que realicen las instituciones que hacen parte integral de las Casas de Justicia para propender por la prestación del servicio de justicia local.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Supervisar que la atención de las instituciones que hacen parte de las Casas de Justicia se realice de manera integral, efectiva y eficaz, de acuerdo a sus competencias. 2. Liderar la ejecución de las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, en las actividades propias de las Casas de Justicia en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. 3. Elaborar el plan de acción de la Casa de Justicia y adelantar las gestiones para su ejecución. 4. Fomentar el acceso a la justicia a los habitantes de la Localidad a través de acciones de promoción y prevención. 5. Liderar las actividades de las Casas de Justicia Móviles cuando haya lugar fortaleciendo la presencia institucional en las localidades acercando la justicia a la ciudadanía. 6. Adelantar periódicamente la construcción y análisis de la conflictividad local y reportarlas a la Dirección de Acceso a la Justicia, para su consolidación y evaluación. 7. Diseñar e implementar estrategias de intervención local en materia de prevención, difusión y promoción de los servicios prestados en la casa de justicia. 8. Acompañar la articulación de los Sistemas Locales de Justicia, a través del diseño y aplicación metodológica para el seguimiento de los productos que se generen en el espacio de coordinación. 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. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Funcionamiento del Sistema de Justicia 4. Formulación e implementación de políticas públicas 5. Sector seguridad, convivencia y justicia 6. Conocimientos generales en derecho penal, derecho de familia, administrativo y policivo. 7. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 8. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.

205 B. A. 7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, 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 FILOSOFÍA, TEOLOGÍA y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA.	

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

202
F. J.
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UPJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propender por el adecuado funcionamiento de la Unidad Permanente de Justicia (UPJ), articulando a las entidades que deben hacer presencia para garantizar la calidad del servicio y la protección de los derechos humanos de las personas conducidas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Propender por la observancia de los derechos humanos para que a las personas conducidas con medida de protección a la UPJ, se les garantice, durante toda la medida, un trato humano y condiciones dignas. 2. Articular acciones pedagógicas preventivas, talleres en Derechos Humanos, normas de convivencia, cuidado personal, entre otros, con las personas conducidas a la UPJ, en cumplimiento de la misión institucional. 3. Orientar la asistencia pertinente a las personas que son objeto de medidas de conducción en UPJ y/o los familiares que lo soliciten para garantizar la protección de los derechos humanos. 4. Adelantar las acciones necesarias para garantizar, en forma permanente, la acción institucional de los organismos oficiales encargados de la promoción, defensa y protección de los derechos humanos y fundamentales de las personas conducidas a la UPJ 5. Poner en conocimiento de los organismos de control y demás autoridades los casos de violación de derechos humanos y las acciones adelantadas para contrarestarlos 6. Desarrollar las actividades y gestiones necesarias, entre ellas interadministrativas, jurídicas y operativas, para garantizar el correcto funcionamiento de la UPJ y el mantenimiento óptimo de sus instalaciones 7. Coordinar la articulación y demás acciones necesarias con las entidades de orden distrital y nacional que deben estar presentes en la UPJ, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la misma, así como también la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de los conducidos 8. Liderar comités de seguimiento y evaluación intersectorial con el fin de producir informes de resultado periódicos y emitir recomendaciones para realizar los correctivos necesarios y asegurar la calidad del servicio 9. Sistematizar y consolidar la información pertinente, para dar cuenta cualitativa y cuantitativamente de la atención y calidad del servicio prestado y formular recomendaciones para mejorar la prestación del servicio desde una perspectiva garantista y basada en derechos humanos 10. Apoyar el proceso de reestructuración e implementación del nuevo modelo de atención en la Unidad Permanente de Justicia, así como la apertura de nuevas sedes. 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.

208
F. 208
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Resolución pacífica de conflictos. 2. Intervención a población víctima, vulnerable, en riesgo, etc. 3. Atención de población en crisis. 4. Atención o abordaje de traumas psicoemocionales. 5. Estrategias de restablecimiento de derechos y reconstrucción de proyecto de vida. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia y 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 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,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

209
F. del
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

210
R. J.
D.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo y seguimiento del Programa Distrital de Prevención de la Vinculación y utilización de adolescentes en la comisión de delitos, a fin de que disminuya la participación porcentual de adolescentes que ingresan al SRPA en las zonas focalizadas respecto del total de adolescentes en el SRPA.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar acciones orientadas al mejoramiento de la base de datos y la cartografía georeferenciada que se utiliza como estrategia de focalización territorial del Programa Distrital de Prevención. 2. Diseñar y orientar el ejercicio de cartografía social y comunitaria que facilite la lectura territorial e identifique los factores de riesgo y protección para la vinculación de los adolescentes a la vinculación del delito. 3. Gestionar con las entidades del orden distrital y nacional el modelo de atención que operará el Programa Distrital de Justicia Restaurativa en las Casas de Justicia a fin de tramitar conflictos escolares tipo I, II y III evitando que lleguen al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente. 4. Diseñar planes, programas y estrategias que se desarrollen en el marco del Programa Distrital de prevención de la vinculación de adolescentes y jóvenes al delito. 5. Realizar seguimiento a las estrategias de prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos en los territorios focalizados. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Planeación estratégica 3. Políticas Públicas 4. Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 5. Justicia Juvenil Restaurativa 6. Modelos Pedagógicos de Atención 7. Código de Infancia y Adolescencia 8. Manejo de conflictos y construcción de paz 9. Prevención de la delincuencia juvenil 10. Diseño de programas sociales 11. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario.	

217
F.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

212



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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.

213



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional al Director en la gestión y seguimiento de las acciones administrativas requeridas para el desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos propuestos para la Cárcel Distrital	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Cárcel Distrital. 2. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación a los planes de la Dependencia. 3. Consolidar y evaluar las estadísticas que sobre las diferentes actividades presenten los grupos de la Dirección de la Cárcel Distrital. 4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados a la Dirección del establecimiento así como la consolidación de las respuestas a entes de control u otras áreas de la Secretaría con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos 5. Gestionar el proyecto de inversión asignado a la dependencia, adelantando los procesos pre contractuales necesarios para el desarrollo del mismo, y demás actividades requeridas en la ejecución y proyección de la liquidación de los contratos suscritos. 6. Tramitar y proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que sean de su competencia. 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 BASICOS 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 herramientas ofimáticas 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Gerencia Pública y Social. 7. Contratación Estatal 8. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 9. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 10. Régimen penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

218
R. R. R.
S



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

216



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, organización y control de las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales relacionadas con bienes de consumo, mantenimientos, inventarios, aseo y cafetería, para el funcionamiento de la Cárcel Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 2. Tramitar las solicitudes de seguros de los bienes que se encuentran asignados a la Cárcel Distrital. 3. Coordinar el trámite de los requerimientos relacionados con sistemas de información y telecomunicaciones. 4. Adelantar las gestiones correspondientes que garanticen el normal funcionamiento de los procesos de archivo y correspondencia. 5. Verificar el adecuado control de los inventarios de los bienes muebles y el funcionamiento de la bodega. 6. Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes muebles e inmueble donde funciona la Cárcel Distrital. 7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las diferentes áreas de la Cárcel Distrital. 8. Adelantar gestiones tendientes al cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la Cárcel Distrital. 9. Apoyar en la formulación de procedimientos y programas relacionados con el área. 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 BASICOS 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 herramientas ofimáticas. 5. Principios de contabilidad, almacén e inventarios. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 8. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 9. Régimen penitenciario y carcelario.	

217
R.
✓



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

[Firma manuscrita]
21/10/16



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar los programas de bienestar psicosocial - atención integral en el tratamiento penitenciario dirigido a las personas privadas de la libertad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar los programas de estudio, trabajo y enseñanza, para redención de pena de las personas privadas de la libertad. 2. Organizar la atención e intervención de las personas privadas de la libertad, en las áreas de psicología, terapia ocupacional y trabajo social. 3. Gestionar la vinculación y participación de entidades externas, como apoyo a la ejecución de los programas dirigidos a las personas privadas de la libertad. 4. Verificar el cumplimiento de los talleres de redención de pena conforme a lo establecido en el plan ocupacional. 5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del proceso misional del grupo de bienestar psicosocial - atención integral. 6. Participar en los cuerpos colegiados en los cuales sea designado. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 8. Régimen penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

219
f.
S



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 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 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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

220
F.
p



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - CUSTODIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar 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 al 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. 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 BASICOS 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 herramientas ofimáticas. 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Gerencia Pública y Social. 7. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 8. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos.

222
R.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

9. Régimen penitenciario y carcelario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

[Firma manuscrita]
2



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 CÁRCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Soportar jurídicamente con base en la legislación vigente, los asuntos de competencia de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. 2. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia para el respectivo cumplimiento de la misión institucional. 3. Contribuir con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de las acciones judiciales en contra de la dependencia. 4. Supervisar el trámite de los asuntos jurídicos de las personas privadas de la libertad de competencia del establecimiento carcelario. 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 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social. 6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 8. Régimen penitenciario y carcelario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento profesional a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, para el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y el apoyo legal que se requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Implementar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, 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. 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la Subsecretaría, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes. 4. Realizar seguimiento jurídico para el desarrollo de la gestión contractual de la Subsecretaría, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría. 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subsecretaría, según los procedimientos y normatividad vigente. 7. Emitir conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Subsecretaría, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Subsecretaría, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 8. Absolver las consultas, inquietudes y peticiones sobre las actividades que realiza la Subsecretaría, de manera oportuna. 9. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario, de conformidad con las funciones propias de la Subsecretaría. 10. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 INGENIERÍA ELECTRICA y AFINES.
- Título profesional en la disciplina académica de



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los trámites requeridos correspondientes a los asuntos normativos que cursen en la Subsecretaría de Gestión Institucional para dar cumplimiento a las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recomendar las acciones que de acuerdo con la legislación vigente deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 2. Supervisar la proyección de documentos de los asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, cumpliendo los términos de ley. 3. Revisar la proyección de los actos administrativos de competencia de la dependencia para el respectivo cumplimiento de la misión institucional. 4. Revisar los asuntos jurídicos que competen a la dependencia en cumplimiento de la misionalidad institucional para la actualización y producción normativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional. 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 BASICOS 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 herramientas ofimáticas. 5. Gerencia Pública y Social 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión 8. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 9. Conocimientos de contratación estatal, Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

R.A.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO	
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 salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en ambientes de trabajo sanos y seguros.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar los procesos para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 2. Liderar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad. 3. Supervisar los trámites de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente. 4. Definir los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad. 5. Liderar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlo. 6. Liderar el Seguimiento a los servidores y servidoras públicos(as) en condición de prepensionados, con el fin de adelantar las acciones que sean requeridas para el retiro del servicio. 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. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Sistema integrado de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 6. Conocimientos generales en contratación estatal.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

2347 R. *[Firma]*



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

232 R^d
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Dirección en el manejo de la planta de personal de la Entidad con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de las normas de carrera administrativa.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar a la Dirección de Gestión Humana en la obtención y análisis de información para el manejo de la planta de personal de la entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Brindar soporte técnico en temas de administración de personal a la entidad, de manera eficiente y oportuna. 3. Evidenciar las necesidades de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales sugiriendo las modificaciones soportadas técnicamente. 4. Liderar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras en aplicativo establecido, para ser utilizada como medio de consulta y para atender trámites de organismos de control y de administración de personal. 5. Liderar el trámite de certificaciones de extractos de hojas de vida unificados de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme a 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	
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 herramientas ofimáticas 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Normas sobre administración de personal. 8. Carrera Administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

233
R₂
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa y representación de la entidad en los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar e intervenir 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 delegada por el Director Jurídico y contractual de la entidad. 2. Asesorar y 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. 3. Asesorar y elaborar los escritos de alegatos de conclusión, excepciones y recursos de acuerdo con el procedimiento legal establecido. 4. Asesorar, analizar y elaborar los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales, audiencias de pacto de cumplimiento, en las cuales sea parte la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 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.	

255
F. H.
W.
D.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

11. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Revisar que los abogados de la dependencia realicen la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública y Social.
7. Conocimiento derecho constitucional.
8. Conocimiento derecho administrativo.
9. Conocimiento en derecho civil.
10. Conocimiento en derecho laboral.
11. Conocimiento en derecho procesal colombiano.
12. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar en los asuntos legales, la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y/o convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

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 requerida en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad.
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.
4. Elaborar los documentos de modificación a los contratos y/o convenios que requiera la entidad.
5. Asesorar 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.
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 el Instituto.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

12. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación.	
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. Manejo de herramientas ofimáticas	
5. Gerencia Pública y Social.	
6. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes con el Sistema Integrado de Gestión.	
7. Conocimiento derecho administrativo.	
8. Conocimiento en derecho civil.	
9. Conocimiento en derecho comercial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de consolidación y ejecución presupuestal de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 2. Verificar que las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, relaciones de autorización y demás documentos presupuestales, se expidan en forma correcta, oportuna y acorde con las disposiciones presupuestales. 3. Supervisar la elaboración del plan anual de caja y tramitar su correspondiente presentación ante los organismos competentes. 4. Supervisar la correcta constitución de las reservas presupuestales al final de la vigencia. 5. Revisar los proyectos de los traslados presupuestales que se requieran para atender las obligaciones de la entidad. 6. Verificar que los reembolsos de caja menor se ajusten a las disposiciones presupuestales. 7. Supervisar las actividades del trámite de cierre de la vigencia fiscal cumpliendo con la normatividad legal sobre la materia. 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. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Sistemas de Información del Distrito Capital. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 6. Estatuto del Distrito Capital. 7. Presupuesto Público. 8. Elaboración de Planes Financieros. Operación bases de datos bajo plataforma de ORACLE.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - RECAUDOS Y PAGOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar los soportes de las cuentas de cobro de los contratos de proveedores para tramitar el pago correspondiente. 2. Revisar las órdenes de pago de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios y de proveedores, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores. 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. 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, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Conocimiento en materia presupuestal. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 6. Presupuesto Público. 7. Elaboración de Planes Financieros. 8. Régimen de contabilidad pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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:	19
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
Implementar las políticas y directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de las tecnologías de la información para apoyar el cumplimiento de la misión institucional así como realizar Edición y actualización de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.
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. 2. Diseñar, producir y poner en marcha piezas y productos de comunicación para los diversos grupos de interés de la Secretaría. 3. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el objeto de promover y difundir la información relevante. 4. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales. 5. Realizar la producción de contenidos publicables de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Actualizar los sitios Web (Web e Intranet) de la Entidad con la calidad y oportunidad establecidas, con base en la información enviada por las áreas. 7. Disponer los productos digitales generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los servidores de archivos para su correspondiente publicación y difusión, a través de los diferentes canales con los que cuente la Oficina. 8. Realizar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos digitales producidos por la Oficina. 9. Revisar y redireccionar los correos que llegan al buzón de correo electrónico institucional, conforme al procedimiento establecido. 10. Participar y proponer soluciones tecnológicas a las diferentes actividades que requiera la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales. 11. Participar en la logística de las diferentes actividades que se requieran en la Oficina.

R.
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

12. Atender las solicitudes de información sobre los contenidos publicados en el portal Web, que realicen las diferentes dependencias y los ciudadanos en general.	
13. Efectuar el seguimiento diario de los medios de comunicación masiva, prensa televisión, radio internet y redes sociales de la información publicada acerca de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
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. Plan de Desarrollo Distrital.	
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
4. Sistema Integrado de Gestión.	
5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.	
6. Gerencia Pública y Social.	
7. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital	
8. Comunicación y periodismo.	
9. Medios de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
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 Multimedia, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar los procesos disciplinarios de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar a los abogados Comisionados en el desarrollo de la actuación disciplinaria, proporcionando los elementos jurídicos en cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente. 2. Revisar que el recaudo probatorio practicado por los Abogados Comisionados haya sido conforme a la normatividad disciplinaria vigente. 3. Revisar y proyectar los autos y providencias que le solicite el jefe de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. 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. 5. Estudiar y resolver los asuntos que le encomiende el jefe de la dependencia y rendir los informes que le sean requeridos. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Gerencia Pública y Social. 5. Conocimiento de normas disciplinarias. 6. Código Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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

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. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subsecretaría.
5. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la Subsecretaría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Establecer los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Subsecretaría, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar 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.
9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
10. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por la Subsecretaría y las áreas internas de trabajo.
11. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría, de acuerdo con la ejecución presupuestal.
12. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios 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

[Firma manuscrita]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Gerencia Pública y Social.
6. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Conocimiento en Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA 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 Subsecretaría. 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. Tramitar 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. 9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría. 10. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por las Subsecretarías y las áreas internas de trabajo. 11. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría, de acuerdo con la ejecución presupuestal. 12. Elaborar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios 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.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

|| **"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la asistencia técnica profesional a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal y el apoyo legal que se requiera en cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, 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. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la Subsecretaría, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
4. Brindar asistencia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual de la Subsecretaría, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subsecretaría, según los procedimientos y normatividad vigente.
7. Proyectar conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Subsecretaría, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Subsecretaría, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
8. Realizar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario, de conformidad con las funciones propias de la Subsecretaría.
9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	
III. PROPOSITO 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. 4. Elaborar las actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 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. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Funcionamiento del Sistema de Justicia 5. Formulación e implementación de políticas públicas 6. Sector seguridad, convivencia y justicia 7. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 8. derecho policial, administrativo, constitucional y penal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Titulo de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar el 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 Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 5. Adelantar el manejo del 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. Tramitar 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. 9. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría. 10. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por las Subsecretarías y las áreas internas de trabajo. 11. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría, de acuerdo con la ejecución presupuestal. 12. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos. 13. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Manejo de herramientas ofimáticas.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

[Firma manuscrita]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asistencia técnica y profesional a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal y el apoyo legal que se requiera en cumplimiento de las metas propuestas para la Subsecretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, 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. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 3. Realizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la Subsecretaría, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes. 4. Brindar asistencia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual de la Subsecretaría, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subsecretaría. 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subsecretaría, según los procedimientos y normatividad vigente. 7. Proyectar conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Subsecretaría, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Subsecretaría, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 8. Realizar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subsecretario, de conformidad con las funciones propias de la Subsecretaría. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 TÉCNICA – INFRAESTRUTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. Elaborar conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de Infraestructura. 2. Gestionar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas 3. Preparar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de la construcción, adecuación, mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Estructurar y verificar las actividades de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 5. Elaborar los programas de actualización de equipamientos para asegurar la adecuada prestación de los servicios de la Secretaría de Seguridad y de las entidades que se encargan de la seguridad y convivencia en Bogotá. 6. 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 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 bienes, servicios y contratación de obras 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 seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren en temas de Infraestructura para el fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con su competencia. 10. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.	

202
F. J. W.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 herramientas ofimáticas.
5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
6. Gerencia Pública y Social.
7. Contratación estatal.
8. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- 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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.

205



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica profesional a la subsecretaría 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. 4. Elaborar actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. 6. 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. 7. 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. 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 herramientas ofimáticas. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Gerencia Pública y Social 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 8. Conocimientos de contratación estatal, Presupuesto Público.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

207 B7
26W



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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. Supervisar la liquidación de los salarios, prestaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Supervisar el trámite realizado a las solicitudes efectuadas en materia salarial y prestacional. 3. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal en relación con los rubros que gerencia la Dirección de Gestión Humana. 4. Aprobar los soportes de nómina y aportes de ley para hacer efectivo el pago por parte de la dependencia correspondiente. 5. Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 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 y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Contratación Pública 4. Código Sustantivo del Trabajo 5. Régimen del Empleado Público 6. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 7. Normatividad de Seguridad y Prestaciones Sociales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • 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 Automotriz del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA MECANICA y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	

F. A. C.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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. Asesorar, elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Asesorar y absolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Elaborar los estudios jurídicos requeridos en cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Verificar y elaborar el inventario de la normativa legal y reglamentaria relacionada con la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia. 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 BASICOS 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 herramientas ofimáticas 5. Gerencia Pública y Social. 6. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Conocimiento derecho administrativo. 9. Conocimiento en derecho civil. 10. Conocimiento en derecho comercial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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. Verificar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias del Área 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. 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. 6. Brindar asesoría 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, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 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. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Gerencia Pública y Social. 6. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 7. Normas de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

273
F. [firma]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 la Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. (Conforme al párrafo 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el diseño, desarrollo, implementación y administración de los componentes de Tecnologías de Información y Analítica automatizada en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la estrategia de Tecnologías de Información y Analítica automatizada que defina la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
2. Brindar insumos para la toma de decisiones por parte del Despacho y prestar asistencia técnica tanto al Despacho mismo como a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, implementación, evaluación, control y ajuste de acciones de gobierno y políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
3. Realizar actividades para la recopilación, centralización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil, usando la estrategia de Tecnologías de Información y Analítica dispuesta por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
4. Conceptualizar sobre el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
5. Conceptualizar sobre la formulación de la estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión Distrital de Sistemas.
6. Realizar el análisis de factibilidad operacional, técnica, económica y legal, con el apoyo de los profesionales de la dirección tecnológica de la entidad y los usuarios funcionales para la implementación de un nuevo sistema de información o la solicitud de una nueva funcionalidad en un sistema ya existente.
7. Ejecutar la etapa de especificación de requerimientos, análisis y diseño de soluciones tecnológicas para sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica y



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

de comunicaciones institucionales en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

8. Desarrollar, probar y asegurar la calidad e implementar sistemas de información y bases de datos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, garantizando la seguridad de las aplicaciones y los requerimientos de disponibilidad en respuesta a los riesgos identificados y en línea con la clasificación de datos, la arquitectura de la información, la arquitectura de seguridad de la información y la tolerancia a riesgos de la organización.
9. Implementar y actualizar soluciones de infraestructura y comunicaciones que satisfagan los requerimientos funcionales y técnicos de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, en alineación con los procesos y procedimientos definidos por la dirección tecnológica de la entidad.
10. Brindar soporte, actualización y mantenimiento a los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) para la oficina de análisis de información y estudios estratégicos, en alineación con los procesos y procedimientos definidos por la dirección tecnológica de la Entidad.
11. Definir metodologías, procesos, procedimientos y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, las bases de datos, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, los servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) y demás artefactos tecnológicos generados producto del ciclo de vida del desarrollo del software en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
12. Administrar los sistemas de información, las bases de datos, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y los servicios tecnológicos misionales (Incluidos servicios web) y de apoyo implementados en la Entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.
13. Capacitar, entrenar y acompañar a los funcionarios y contratistas de la entidad en el manejo de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) para el desarrollo de sus funciones.
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. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento en proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

5. Conocimientos de Planeación estratégica, táctica y operativa.
6. Conocimientos del sistema integrado de gestión institucional.
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 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 la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL 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.	

Rd
W



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA 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.
2. Apoyar 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.
3. Proponer 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 al 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.
5. Adelantar las acciones necesarias para desarrollar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
6. Apoyar la implementación de las acciones de protección que se requieran para grupos en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
7. 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.
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 en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Conocimiento en Código de Policía.
5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	
III. PROPOSITO 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. Apoyar la implementación de los lineamientos establecidos por el Plan Integral de Convivencia y de Seguridad Ciudadana – PICSC, en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Adelantar el I 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 al Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 3. Apoyar 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. 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. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Conocimiento en Código de Policía. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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. • 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar mecanismos que contribuyan a la convivencia y la solución pacífica de conflictos en la localidad, desarrollando e implementando herramientas que habiliten, mejoren y promuevan el acceso ciudadano a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, y la justicia comunitaria.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar jurídicamente a la comunidad de la localidad que solicite el servicio y a los actores voluntarios de convivencia, en sus respectivos puntos de atención comunitaria, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Intervenir como mediador en los asuntos competencia de la Unidad de Mediación y Conciliación en el ámbito jurídico frente a conflictividades de índole familiar, vecinal y barrial. 3. Realizar el proceso de formación de los conciliadores en equidad y de la comunidad en temas relacionados con convivencia de acuerdo a la conflictividad local. 4. Desarrollar las actividades de promoción y difusión de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de gestión de acuerdo a las políticas e instrucciones recibidas. 5. Verificar que las actividades que desarrollan los practicantes de Derecho en las UMC estén acorde con los lineamientos Institucionales 6. Diseñar, implementar y evaluar talleres de prevención, estudios, rutas y protocolos de acceso a la justicia, de conformidad con las conflictividades propias de cada localidad, en el marco del Sistema Local de Justicia. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Formulación e implementación de políticas públicas 4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. derecho policial, administrativo, constitucional y penal. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

R.O. [Firma]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización		• Creatividad e innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
I FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:		Cincuenta y un (51) 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, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, 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. • 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.			



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar mecanismos que contribuyan la convivencia y la solución pacífica de conflictos en la localidad, desarrollando e implementando herramientas que habiliten, mejoren y promuevan el acceso ciudadano a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, y la justicia comunitaria.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Sensibilizar ciudadanos de la localidad en torno a la convivencia pacífica y formar promotores de convivencia y mediadores comunitarios en la localidad. 2. Orientar técnicamente a los actores voluntarios de convivencia en los puntos de atención comunitaria en cumplimiento de la misión institucional. 3. Desarrollar las actividades de promoción y difusión de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de gestión comunitaria desde el ámbito social de acuerdo a las políticas e instrucciones recibidas. 4. Orientar a la comunidad de la localidad que se encuentre en situaciones de conflictividad familiar, vecinal o barrial. 5. Intervenir como mediador en los asuntos competencia de la Unidad de Mediación y Conciliación en el ámbito social frente a conflictividades de índole familiar, vecinal y barrial. 6. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes de Psicología, Trabajo Social y afines que realicen las prácticas en la Unidad de Apoyo a la justicia comunitaria. 7. Realizar el proceso de formación de los conciliadores en equidad y de la comunidad en temas relacionados con convivencia de acuerdo a la conflictividad local. 8. Hacer acompañamiento psicosocial a los actores voluntarios de convivencia ubicados en los puntos de atención comunitaria. 9. Formular y actualizar manuales para la atención diferencial a los conflictos que se presentan en la localidad. 10. Sistematización de experiencias para la promoción de la convivencia pacífica 11. Identificar experiencias significativas de gestión de conflictos para promover las buenas prácticas de gestión de conflictos de los Operadores de Justicia 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Formulación e implementación de políticas públicas 4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. derecho policial, administrativo, constitucional y penal.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - CASAS DE JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a la promoción, prevención y sensibilización de las comunidades y servir de enlace con otras entidades que realizan acompañamiento a las Casas de Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar, aplicar y evaluar talleres de prevención, de conformidad a las conflictividades propias de cada localidad. 2. Hacer estudios de conflictividad en las localidades para alimentar los sistemas de información y adoptar políticas públicas. 3. Hacer acompañamiento a las Casas de Justicia Móviles y demás actividades extramurales que se desarrollen. 4. Verificar que las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan prácticas profesionales en la Casa de Justicia estén acorde con los lineamientos Institucionales. 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. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 2. Formulación e implementación de políticas públicas 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Conocimientos generales en derecho penal, derecho de familia, administrativo y policivo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 6. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

2500 *[Firma]*



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UPJ
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones preventivas y pedagógicas a las personas conducidas a la Unidad Permanente de Justicia 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 a la UPJ que realizan los grupos interinstitucionales vinculados a la dependencia con el propósito de establecer el respeto por las normas, 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 la UPJ, la política pública y demás lineamientos de atención a esta población. 3. Comunicar a los Ciudadanos habitantes de calles, HC la oferta distrital, sus servicios y la manera de acceder a ellos 4. Atender a las personas que requieran orientación psicológica y registrar la información en el formato correspondiente. 5. Archivar los registros derivados del proceso según las disposiciones del Subsistema de Gestión Documental 6. Elaborar informe cualitativo y cuantitativo sobre la atención de la población que ingresa a la UPJ con ocasión de la medida de protección de conducción de acuerdo con su disciplina. 7. Desarrollar, ajustar, reevaluar, adicionar los ejes temáticos objeto del Programa de Prevención de reincidencia de las causas que generaron la conducción a la UPJ, de acuerdo con su disciplina. 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 de la UPJ. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución pacífica de conflictos. 2. Intervención a población víctima, vulnerable, en riesgo, etc. 3. Atención de población en crisis. 4. Atención o abordaje de traumas psicoemocionales. 5. Estrategias de restablecimiento de derechos y reconstrucción de proyecto de vida. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.

2927.946
P. W.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias para los planes y programas generados por la Dirección de Gestión Humana, evaluar y generar acciones de mejora para los mismos, dirigidos a los servidores públicos de la Dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Aplicar la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección del establecimiento. 2. Apoyar la formulación, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección del establecimiento. 3. Realizar acompañamiento permanente a los proyectos, actividades y procesos contenidos en el plan de acción de desarrollo organizacional establecido por la Dirección de Gestión Humana, para los empleados de la dependencia asignada. 4. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión, los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección del establecimiento. 5. Proyectar y revisar los documentos generados para la firma de la Dirección, en lo relacionado con capacitación, bienestar, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo determinando que en ellos se acaten los lineamientos definidos por ésta desde su campo de conocimiento. 6. Canalizar la información relacionada con las licencias, vacaciones, permisos, renunciaciones y demás situaciones administrativas del personal asignado a la dependencia previa aprobación de su Director, para su respectivo trámite ante la Dirección de Gestión Humana. 7. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. 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 BASICOS 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

8. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

295
F. J. W.
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a asegurar el bienestar de los internos, en el marco de los derechos humanos y de acuerdo con las políticas de la Dirección de la Cárcel Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar los planes y programas anuales de bienestar psicosocial que permitan la correcta adaptación del interno a la sociedad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 2. Presentar proyectos que permitan realizar pruebas y observaciones para medir las características mentales y físicas de los internos. 3. Coordinar los programas de atención psicosocial que se lleven a cabo dentro de la Cárcel Distrital. 4. Diseñar, aplicar, vigilar y hacer seguimiento a los programas de salud pública dirigida a las personas privadas de la libertad. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a la caracterización de las personas privadas de la libertad, con el objetivo de que sirvan de insumo para el diseño de los planes, programas y proyectos para la Atención Integral Básica de esta población. 6. Coordinar 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 a las necesidades de la dependencia. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas. 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 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. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Psicología 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las actuaciones disciplinarias en contra de las personas privadas de la libertad que se encuentran reclusos en la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.	
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. 3. Sustentar ante el consejo de disciplina del establecimiento carcelario los proyectos de acto administrativo que emita dentro de cada investigación disciplinaria. 4. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital 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 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. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar la arquitectura de los sistemas de información y de las tecnologías asociadas utilizadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para cumplir con su misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Mantener actualizado el sistema de información, seguridad y control de acceso de la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas de información y continuidad en la gestión de la entidad. 2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los bancos y bases de datos, 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. Implementar sistemas de control para prevenir el acceso de personal no autorizado a los sistemas de la Entidad protegiendo la información de la misma. 5. Resolver y prevenir los problemas de seguridad informática en la Entidad de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC, según los acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados. 7. Definir el plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Dirección de TIC y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas de administración y uso del recurso tecnológico. 8. Definir el 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. 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. Contratación estatal. 5. Gestión TI	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.	
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.	
8. Sistema Integrado de Gestión.	
9. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN – INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad la infraestructura de la información y de comunicaciones utilizadas en la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar la disponibilidad de la infraestructura de hardware, software de base, funciones informáticas básicas y sistemas de telecomunicación demandados por la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional. 2. Revisar y diagnosticar el cableado de voz y datos, los sistemas de alimentación ininterrumpida, los data center, los centros de cableado y las salas tecnológicas para el correcto funcionamiento de los sistemas de información. 3. Administrar y actualizar las Plataformas de Virtualización de Servidores de Red utilizados por la Entidad de manera eficiente y oportuna. 4. Implementar las políticas de seguridad para los funcionarios en el uso de los sistemas de información para el correcto funcionamiento de los mismos. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Gestión TI 6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 18

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y evaluar los planes y programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que lidera la Dirección de Gestión Humana	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 2. Realizar la formulación y evaluación y gestionar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión. 3. Proponer la metodología para el desarrollo de los procesos de elección de los servidores públicos ante la Secretaría Distrital de Seguridad en los cuerpos colegiados que defina la normatividad vigente. 4. Elaborar los documentos con los lineamientos técnicos requeridos dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección para atender los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad. 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. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 4. Conocimientos generales en contratación estatal. 5. Sistema integrado de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	16
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 16

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a 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 y las instrucciones que se impartan por la Subsecretarías, Direcciones y la Oficina Asesora correspondiente, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar las acciones que permitan la operatividad de los procesos de formulación, consolidación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la Secretaría. 3. Asesorar técnicamente a las áreas en la documentación de los servicios, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de la entidad para que estén disponibles para todos los funcionarios, sirviendo de consulta permanente. 5. 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. 6. Gestionar en coordinación con la Subsecretaría 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. 7. Elaborar el diagnóstico financiero y presupuestal de la entidad y las proyecciones que se le soliciten. 8. Consolidar y ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 9. Preparar los archivos sistemáticos de las acciones de su competencia y mantenerlos actualizados. 10. Realizar los cálculos de los valores de los productos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos del Presupuesto Orientado a Resultados.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
16. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares fijados.
17. 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. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
2. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 Integrado de Gestión.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

307



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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. 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. 3. Revisar los procesos de contratación de los proyectos de inversión, verificando su alineación y aporte al cumplimiento de las metas del proyecto y del plan de desarrollo, expidiendo la viabilidad técnica cuando cumplan los requisitos. 4. 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. 5. 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. 6. Consolidar la información relacionada con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. 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. 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. 9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación presupuestal, planeación estratégica y seguimiento de los proyectos que le sean asignados. 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. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 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 Integrado de Gestión. 11. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO 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. Obtener 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. 2. Atender respuestas 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. 3. Apoyar en la elaboración de información para los medios de comunicación internos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Implementar estrategias de comunicación interna que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Apoyar la actualización de información en los canales internos que posee la Oficina. 6. Apoyar las herramientas 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. 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 BASICOS 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. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Comunicación y periodismo. 6. Medios de información 7. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

314
R.
S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas que adopte la Entidad, como resultado de los hallazgos y observaciones registrados en los planes de mejoramiento (Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá y plan de mejoramiento por procesos producto de auditorías internas o de Visitas Fiscales de la Contraloría de Bogotá D.C) 4. Desarrollar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Adelantar la realización de los ajustes de los documentos del SIG de la Oficina de Control Interno. 6. Impulsar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Elaborar los informes que requiera la Oficina de Control Interno. 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 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. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Contratación estatal. 7. Normas de auditoría 8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 9. Normas de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión. 10. Normas de administración de personal. 11. Manejo de herramientas ofimáticas	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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 la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, 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 y Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 INGENIERIA ADMINISTRATIVA 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 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 la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y AFINES.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, apoyar, controlar, organizar y verificar los procesos y procedimientos de la cultura del autocontrol y del Código Disciplinario Único en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actuaciones disciplinarias que conforme a las disposiciones legales deba conocer en primera instancia. 2. Orientar a las demás dependencias de la 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. 3. Cumplir con los procedimientos y términos señalados para el trámite de los procesos disciplinarios que conoce el área. 4. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Proyectar los oficios donde se da a conocer a las autoridades jurisdiccionales, las conductas de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, que ameriten su intervención. 6. Responder por las notificaciones de los actos administrativos que se elaboren dentro de los expedientes disciplinarios asignados. 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 BASICOS 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. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

119
F. J. J.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. Proyectar conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de suministro de bienes y servicios relacionados con logística, material de intendencia, medios de transportes y capacitación solicitada por los organismos de seguridad y defensa. 2. Adelantar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Apoyar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de los bienes y servicios relacionados con logística, material de intendencia, medios de transporte y capacitación a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Realizar y adelantar las actividades de contratación y seguimiento de los bienes y servicios relacionados con logística, material de intendencia, medios de transporte, capacitación a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 5. Adelantar la elaboración del anteproyecto anual de inversiones para el fortalecimiento de capacidades operativas de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, relacionados con bienes y servicios de logística, material de intendencia, medios de transporte y capacitación. 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 bienes, servicios y contratación de obras 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. Ejecutar el plan de adquisiciones de bienes, servicios relacionados con logística, material de intendencia y capacitación para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de los Proyectos de Inversión. 9. Realizar 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 competencia. 10. Proyectar el PAC Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo a los lineamientos impartidos.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.
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 en temas relacionados con las funciones del empleo.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- 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

327
F. J. D. S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 TÉCNICA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. Proyectar conceptos para las dependencias de la Secretaría de seguridad y entidades e instituciones externas en temas de infraestructura. 2. Adelantar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos a cargo del Secretario de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas 3. Apoyar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de la construcción, adecuación, mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 4. Realizar y adelantar las actividades de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 5. Desarrollar los programas de actualización de equipamientos para asegurar la adecuada prestación de los servicios de la Secretaría 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 bienes, servicios y contratación de obras 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. Adelantar 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 competencia. 10. Proyectar el PAC Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo a los lineamientos impartidos. 11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.	

224 *[Firma]*
2016



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 en temas relacionados con las funciones del empleo.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

325
F. del
D. del



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 INGENIERÍA ELECTRICA y AFINES.
- Título profesional en la disciplina académica de



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA 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 de Infraestructura y Tecnología, Logística Y Medios de Transporte. 2. Verificar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de la construcción, adecuación, mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y Tecnología, Logística Y Medios de Transporte a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. 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. 4. Apoyar 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. 5. Orientar la etapa previa técnica 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. 6. Apoyar 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. 7. Realizar informe 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. 8. Realizar el seguimiento de los resultados de la ejecución del plan de adquisiciones en lo que le compete a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento 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 las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Contratación estatal. 5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

2297.14
D. A. W.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C y AJ	
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. Conceptualizar a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas de la Secretaría de Seguridad y entidades e instituciones externas en temas de Infraestructura con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Realizar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos en lo relacionado con la administración de los bienes inmuebles. 3. Brindar asistencia técnicamente en el proceso precontractual, en los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, en el componente económico, términos de referencia y criterios de evaluación para las contrataciones de bienes y servicios para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia de manera eficiente y oportuna. 4. Apoyar la gestión de las actividades de contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de la 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 inmuebles tanto al servicio de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas como los entregados en comodato o convenio. 6. Gestionar la adquisición de equipamientos necesarios, para el beneficio de las funciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, ante las entidades prestadoras de la seguridad y convivencia en Bogotá. 7. Desarrollar programas de actualización de equipamientos para asegurar la adecuada prestación de los servicios del Secretaría de Seguridad y las entidades que se encargan de la seguridad y convivencia en Bogotá. 8. Mantener un registro actualizado del estado de los Bienes Inmuebles según corresponda. 9. Verificar el estado de cada uno de los Bienes Inmuebles, al igual que su sostenibilidad y efectuar las recomendaciones y reclamaciones que sean necesarias para el adecuado servicio. 10. Elaborar un registro actualizado de los Bienes Inmuebles a las cuales se les efectúan mantenimiento y vigilar la correcta realización de estos trabajos. 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. 12. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 en temas relacionados con las funciones del empleo.
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. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C y AJ	
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. Conceptualizar a la Dirección de Bienes para la s, c y aj y entidades e instituciones externas en temas de la Logística y Medios de Transporte con la calidad y oportunidad requerida. 2. Recomendar 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 s, c y aj con el fin de optimizar los bienes y servicios prestados. 3. Asistir técnicamente en el proceso precontractual, en referencia a la elaboración de estudios previos, en el componente económico, de mercado, términos de referencia y criterios de evaluación para la adquisición o mantenimiento de los diferentes medios de transporte. 4. Realizar los análisis técnicos que permitan sustentar las necesidades de contratación del mantenimiento de los diferentes medios de transporte. 5. Recomendar y ejecutar técnicamente, todas las actividades relacionadas con la verificación del mantenimiento o sostenimiento de los diferentes medios de transporte. 6. Realizar seguimiento a los diferentes medios de transporte asignados a otras entidades. 7. Adelantar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los diferentes medios de transporte asignados a otras entidades. 8. Mantener un registro actualizado del estado de los diferentes medios de transporte (vehículos, motos, semovientes y otros), según corresponda. 9. 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 recomendación de reclamaciones que sean necesarias para el adecuado servicio. 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. 11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C y AJ
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. Conceptualizar técnicamente a la Dirección de Bienes para la s, c y aj de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y entidades e instituciones externas en temas de la Logística y Medios de Transporte animal con la calidad y oportunidad requerida. 2. Analizar y proponer las mejores especies que se deban adquirir por parte de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas para cumplir de forma más eficiente los requerimientos de las diferentes entidades de seguridad del Distrito. 3. Asistir técnicamente en el proceso precontractual, en referencia a la elaboración de estudios previos, en el componente económico, términos de referencia y criterios de evaluación para la adquisición y cuidados médicos de los semovientes 4. Conceptualizar sobre los cuidados médicos y normas fitosanitarias que se deban cumplir en el proceso de selección, adquisición, adjudicación y aprovechamiento de las diferentes especies de semovientes solicitadas por los organismos de seguridad. 5. Realizar los análisis técnicos que permitan sustentar las necesidades de contratación y seguimiento del mantenimiento o sostenimiento de los diferentes medios de transporte. 6. Recomendar y ejecutar técnicamente, todas las actividades relacionadas con la verificación del mantenimiento o sostenimiento de los semovientes. 7. Mantener actualizado un registro de seguimiento de los semovientes pertenecientes a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas y los asignados a otras entidades. 8. Adelantar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los semovientes tanto al servicio de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas como los asignados a otras entidades. 9. Verificar el estado de cada uno de los semovientes, al igual que su sostenibilidad y efectuar las recomendaciones y reclamaciones que sean necesarias para el adecuado servicio. 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. 11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.

339



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Contratación estatal. 5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA VETERINARIA. • Título profesional en la disciplina académica de Zootecnia del Núcleo Básico de Conocimiento en ZOOTECHNIA	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

340
R. 44
D. 44



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 BIENES PARA LA S, C y AJ	
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. Conceptualizar técnicamente a la Dirección de Bienes para la s, c y aj y entidades e instituciones externas en temas del estado óptimo los recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística con la calidad y oportunidad requerida. 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 s, c y aj con el fin de optimizar los bienes y servicios prestados. 3. Asistir 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 los recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística. 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. 5. Recomendar y ejecutar técnicamente, todas las actividades relacionadas con la verificación del mantenimiento o sostenimiento de los recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística. 6. Realizar seguimiento a los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística asignados a otras entidades. 7. Adelantar inspecciones de verificación, ubicación, existencia y estado de los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística asignados a otras entidades. 8. Mantener un registro actualizado del estado de los diferentes recursos tecnológicos y la infraestructura de red Logística, asignados a otras entidades. 9. 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. 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. 11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 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. Contratación estatal. 5. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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

843
F.
S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SERVICIO AL CUIDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y tramitar 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. Cumplir las funciones de la dependencia en lo concerniente a la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (P.Q.R.), conforme a lo establecido en la Ley para lo cual deberá atender y tramitar las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, organizaciones comunitarias y los comités de veedurías, sobre el desempeño y ejecución de los planes, programas y proyectos por parte de las Áreas y oficinas, funcionarios o personas que hacen parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Controlar la asignación de PQR's y los mecanismos de coordinación y evacuación del trabajo garantizando la respuesta oportuna. 3. Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta, reclamos radicados, de las dependencias de la Entidad. 4. Elaborar las respuesta a PQR's, obtención de documentación y soportes probatorios. 5. Recibir y atender personalmente a los usuarios del servicio y solucionar en forma amable, efectiva y oportuna las quejas, reclamos e inquietudes que presenten respecto a la normatividad y jurisprudencia vigente. 6. Responder por la radicación de la solicitud o PQR's, cuando el reclamo sea fundamentado, registrando todos los datos del usuario y calificando el reclamo según la problemática a solucionar. 7. Dar trámite de las solicitudes al personal competente y gestionar su debida respuesta para generar soluciones oportunas a los usuarios. 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. Conocimientos sobre el Estado e Institucional 2. Conocimiento sobre la Constitución Política 3. Código Único Disciplinario. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Estructura administrativa y funcional del estado y el distrito. 6. Sistema integrado de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas	

345
29/10/16
J
W



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización		• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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 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.		Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico de primer nivel e inducción al personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que permitan dar continuidad al servicio garantizando el acceso y la integralidad de la información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Mantener en estado óptimo los recursos tecnológicos y la infraestructura de red con ambiente cliente-servidor y Web que permitan el acceso oportuno a la información. 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. 3. Realizar los estudios técnicos que permitan la implementación de proyectos tecnológicos, con jurisdicción en el Distrito Capital y para la entidad. 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. 6. Realizar el mantenimiento y actualización de todos los sistemas Internet, página Web, correo electrónico y conectividad de la Entidad que permitan su correcto funcionamiento. 7. Dirigir y gestionar 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. 8. Definir los lineamientos de la administración de los recursos de TIC, aplicables a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el marco de normatividad vigente. 9. 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. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Gestión TI	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.	
7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.	
8. Sistema Integrado de Gestión.	
9. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

348
R
A
P
?



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN – MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los sistemas de información que se ejecutan en la Entidad, dando soporte a las dependencias para su correcta utilización y funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad garantizando la integridad y seguridad de la información manejada en la Entidad, mediante herramientas tecnológicas. 2. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica. 3. Definir procedimientos y estándares para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la entidad, que garanticen el mejor uso de los equipos y la disponibilidad y seguridad de la información. 4. Administrar los sistemas de Información misionales, de apoyo y de servicios implementados en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el cumplimiento de su misionalidad. 5. Capacitar y acompañar a los funcionarios de la entidad en el manejo de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de sus funciones. 6. Dirigir y gestionar 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. Definir los lineamientos de la administración de los recursos de TIC, aplicables a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el marco de normatividad vigente. 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 sistema Integrado de Gestión. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Gestión TI 6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 8. Sistema Integrado de Gestión.	

349 *Rell*
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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 profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Energías, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ELECTRICA y AFINES.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

350 *[Firma]*
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - DESARROLLO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar, organizar y verificar los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular los procedimientos de Bienestar, Capacitación e Incentivos con base en los diagnósticos establecidos para cada caso. 2. Gestionar las actividades con la ARL y la Caja de Compensación dentro del marco de los programas Bienestar y Capacitación. 3. Implementar los programas de inducción y re-inducción presentando el respectivo informe de impacto y asimilación de conocimientos de los participantes. 4. Realizar los análisis técnicos que soporten los proyectos de Bienestar, Capacitación e Incentivos de conformidad con las normas vigentes. 5. Proyectar los estudios de necesidades, mercado, sector y previos, para contratar los bienes y servicios que permitan la ejecución de los programas de Bienestar e Incentivos y Capacitación. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 4. Conocimientos generales en contratación estatal. 5. Sistema integrado de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.

254 *[Firma]*



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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. Incorporar al 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. Dar trámite a las solicitudes efectuadas en materia salarial y prestacional. 3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en relación con los rubros destinados a Servicios Personales Director e Indirectos a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 4. Aprobar los soportes de nómina y aportes de ley para hacer efectivo el pago por parte de la dependencia correspondiente. 5. Verificar la liquidación de cesantías parciales y definitivas y de las indemnizaciones a que haya lugar cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. 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 y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Conocimientos de Contratación Pública 3. Código Sustantivo del Trabajo 4. Régimen del Empleado Público 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Normatividad de Seguridad y Prestaciones Sociales 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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,	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPOSITO 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 asesoría a las demás dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. 2. 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. 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. 4. Recopilar, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.. 5. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con el fin de dar oportuna y correcta respuesta a los organismos de control y demás autoridades competentes. 6. Elaborar los procedimientos y actividades que permitan racionalizar y elevar la eficiencia del mantenimiento de bases de datos contractuales. 7. Operar y administrar en la dependencia los sistemas de información judicial y contractual con la oportunidad y rigor jurídico requerido. 8. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Director Jurídico deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 9. Adelantar 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. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento derecho constitucional. 5. Conocimiento derecho administrativo. 6. Conocimiento en derecho civil. 7. Conocimiento en derecho laboral. 8. Conocimiento en derecho procesal colombiano. 9. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 cinco (45) meses de experiencia profesional.

856
F.
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPOSITO 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. Adelantar los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que le sean asignados. 2. Proyectar actos administrativos que se requieran en desarrollo de las funciones de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. Apoyar la revisión jurídica de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados. 4. Proyectar los documentos que deba suscribir la dependencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 5. Publicar todos los actos administrativos que con ocasión de los procesos contractuales, ejecución de contratos y liquidación de contratos sean obligatorios de acuerdo con 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	
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. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Conocimiento derecho administrativo. 7. Conocimiento en derecho civil. 8. Conocimiento en derecho comercial. 9. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

358
P
d/b
W
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados 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. Liderar y verificar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias de la Dirección, así como la normatividad vigente. 2. Orientar y coordinar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias y complementarias. 3. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento documental de la entidad. 4. Actuar como interlocutor entre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las Entidades del Sector Distrital y Nacional en lo referente a temas concernientes al Sistema de Gestión Documental. 5. Elaborar estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la Entidad. 6. Brindar asesoría técnicamente a las áreas de la entidad, sobre los flujos de información adecuados y conceptuar sobre las funciones y competencias del Comité de Archivo en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 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. Tablas de retención documental. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 información y Documentación, Ciencia de la Información, del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- SERVICIOS GENERALES	
III. PROPOSITO 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. Articular con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos. 3. Articular la elaboración de los estudios previos y demás requisitos de los procesos de contratación relacionados con el área administrativa, siguiendo las normas vigentes. 4. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones del Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes áreas de la Entidad. 5. Articular 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. Revisar 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. 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. Contratación Estatal. 2. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación. 3. Manejo de bienes del Estado. 4. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 5. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- MANTENIMIENTO	
III. PROPOSITO 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. Articular con las dependencias correspondientes la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 2. Proyectar actos administrativos, estudios y análisis que se requieran para garantizar una eficiente labor en los temas de servicios generales administrativos. 3. Articular la elaboración de los estudios previos y demás requisitos de los procesos de contratación relacionados con el área administrativa, siguiendo las normas vigentes. 4. Dar respuesta a las solicitudes que en materia administrativa se generen, atendiendo las indicaciones del Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de forma oportuna permitiendo efectuar las actividades en las diferentes áreas de la Entidad. 5. Articular 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. Revisar 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. 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. Contratación Estatal. 2. Normatividad que regula el manejo presupuestal en el Distrito y en la Nación. 3. Manejo de bienes del Estado. 4. Ley general de archivos y demás normas que la reglamente o modifique. 5. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar gestionar y verificar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, conforme al Sistema Integrado de Gestión, en los componentes internos y externos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión a través de la formulación y seguimiento del Plan de Acción Ambiental Cuatrienal y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, y demás planes necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación de requisitos de los subsistemas. 2. Diseñar las metodologías para la implementación del sistema de Gestión ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente. 3. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al alcance establecido por la Entidad. 4. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión ambiental identificando las necesidades de ajustes. 5. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia en el sistema de gestión ambiental pretendidos por la Entidad. 6. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el sistema de gestión ambiental de la Entidad. 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 BASICOS 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 técnicas de Sistemas de Gestión Ambiental. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

367. *[Handwritten signature]*



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

F. [firma]
[firma]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL- ALMACEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos asignados al Área de Almacén, Inventarios y Remates del Secretario 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. Articular con el corredor de seguros las reclamaciones ante la Compañía de Seguros respectiva, lo concerniente a reclamaciones e indemnizaciones o pago de siniestros originados por hurto, caso fortuito o fuerza mayor de los bienes devolutivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, evitando el detrimento patrimonial. 3. Verificar y hacer seguimiento al proceso de entrega y recibo de los bienes dados en comodato con el fin de garantizar el adecuado registro del estado, ubicación y uso de los bienes. 4. Verificar 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. 6. Verificar que se aplique el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, para los ingresos o altas de almacén, permanencia de los bienes, reintegros y egresos o salidas definitivas de los bienes de la Entidad. 7. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis proyectando los actos a que haya lugar. 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 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 técnicas de Sistemas de Gestión Calidad e inventarios. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	

367 R.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 la disciplina académica de Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA y	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

AFINES.

- Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Civil del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL y AFINES.

369
F. 46
D. 66



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos y procedimientos Contables de manera eficiente y oportuna que permita generar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.	
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. 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 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 reciprocas 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 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. 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 y certificación 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. Realizar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad Contable en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 12. Realizar las conciliaciones de las operaciones de Enlace con Tesorería Distrital. 13. Mantener periódicamente actualizado los avances del Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión Contable de la Dirección Financiera para su revisión.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

14. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital la creación, modificación, actualización o suministro de la información contenida en el módulo de Terceros.
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. Sistema de contabilidad pública.
2. Normas tributarias del orden nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal y de almacén.
4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
5. Presupuesto Público.
6. Régimen de contabilidad pública.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Manejo presupuestal, de almacén y nómina.
9. Técnicas de Análisis Financiero.
10. Normas Internacionales de Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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. • 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 Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.	

3727
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados al Área de Presupuesto en la Dirección Financiera 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. Realizar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia atendiendo las disposiciones legales. 2. Realizar los análisis técnicos que argumenten la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, acorde con las normas vigentes y según los lineamientos establecidos por el Gerente y el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Coordinar el cierre fiscal, presupuestal y de los excedentes financieros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes. 4. Gestionar los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto para requerir las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 6. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para las autorizaciones pertinentes. 7. Orientar al área de presupuesto en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Área de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Realizar las actividades de preparación y presentación de los informes de presupuestales, estipulados por la Contraloría General de la República, Contraloría de Bogotá, Personería Distrital, Dirección Distrital de Presupuesto y el Concejo de Bogotá en coordinación con los demás funcionarios del área. 9. Registrar el giro presupuestal de las órdenes de pago en el programa de la Entidad destinado para tal fin. 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.	

373
F. [Firma]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Elaboración de Planes Financieros. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Operación bases de datos bajo plataforma de ORACLE. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Sistemas de Información del Distrito Capital. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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	

3753
ab
W
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - RECAUDOS Y PAGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría de Gestión Institucional, atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar el cuadro de estado de tesorería y el formato de pago de Secretaria Distrital de Hacienda y envió a la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con las directrices de la Secretaría. 2. Elaborar el resumen de la ejecución de reservas presupuestales a partir de la información entregada y aprobada por el responsable del Grupo de Presupuesto y se presentarlo al Tesorero para revisión. 3. Revisar la relación mensual de los descuentos por estampilla Universidad Francisco José de Caldas para confrontarla con la información suministrada por el área de contabilidad utilizando el software disponible. 4. Entregar los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas solicitantes. 5. Proyectar los diferentes informes solicitados internamente y por terceros para revisión y visto bueno del Tesorero y el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Elaborar los recibos de consignación, de caja, notas débito, notas crédito, actas de anulación de órdenes de pago y demás documentos que se requieran dentro del grupo de tesorería. 7. Liquidar los impuestos de timbre de acuerdo a la información suministrada en los contratos y adiciones a los mismos. 8. Ingresar al aplicativo las cuentas bancarias de contratistas y proveedores manteniendo la información actualizada. 9. Revisar la ejecución de ingresos elaborada por el área de presupuesto corroborando su veracidad. 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. 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. Conocimiento en materia presupuestal. 4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 5. Presupuesto Público. 6. Elaboración de Planes Financieros. 7. Régimen de contabilidad pública.	

376
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

377 R de [firma]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
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
Orientar técnicamente la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad técnica, nacional y distrital relacionada.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar técnicamente la implementación de las metodologías del Sistema Integrado de Gestión, requerido por la Entidad.
2. Orientar técnicamente a las dependencias en el levantamiento de la documentación que soporta la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Orientar técnicamente la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con los temas institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
4. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Elaborar los informes periódicos que solicitan las entidades administrativas y/o judiciales.
6. Diseñar las metodologías para la implementación del sistema de Gestión ambiental requeridas por la entidad conforme a la normatividad vigente.
7. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al alcance establecido por la Entidad.
8. Evaluar la eficacia de las herramientas frente al cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión ambiental identificando las necesidades de ajustes.
9. Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los niveles de eficacia en el sistema de gestión ambiental pretendidos por la Entidad.
10. Orientar técnicamente la construcción y actualización de los documentos que soportan el sistema de gestión ambiental de la Entidad.
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

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. Orientar a las dependencias en el montaje del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, para el año inmediatamente siguiente cumpliendo con la normatividad vigente.
16. Consolidar el sistema de indicadores de gestión de los proyectos de inversión asignados y comprobar los resultados reales, frente a los estándares finados.
17. 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 BASICOS 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. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 Integrado de Gestión.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

379. 46
R



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES y AFINES.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios frente a las actuaciones oficiales de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, conforme a la normatividad disciplinaria y procedimientos establecidos en la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia. 2. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad. 4. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley. 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. Gerencia Pública y Social. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cuarenta y dos (42) 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las actuaciones disciplinarias de conformidad con la Ley Disciplinaria y el Manual de Procesos y Procedimientos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Estudiar y direccionar la documentación que ingresa a la dependencia con el fin de determinar si amerita actuación disciplinaria. 2. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 4. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad. 5. Atender las diferentes visitas que efectúen los órganos de control, proveyendo la información correspondiente. 6. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizando el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley. 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. Gerencia Pública y Social. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Conocimiento de normas disciplinarias. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

583
F. O.
S



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el diseño, desarrollo, implementación y administración de los componentes de Tecnologías de Información Analítica automatizada en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de Tecnologías de Información y Analítica automatizada que defina la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 2. Efectuar actividades para el adecuado cumplimiento de los acuerdos o 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 o demás relacionadas. 3. Adelantar las actividades para la recopilación, centralización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil, usando la estrategia de Tecnologías de Información y Analítica dispuesta por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 4. Acompañar la formulación de la estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión Distrital de Sistemas. 5. Realizar actividades de levantamiento y documentación de requerimientos funcionales para la construcción de nuevos aplicativos y servicios o mejora de los existentes solicitados por usuarios finales. 6. Elaborar y ejecutar plan de pruebas funcionales y de usabilidad de los aplicativos y servicios administrados por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, identificando puntos débiles y fuertes y solicitando los ajustes necesarios, realizando el respectivo seguimiento y apoyo en su implementación. 7. Realizar jornadas de capacitación, entrenamiento y acompañamiento, por oferta y demanda, en la operación de los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) administrados por la oficina de análisis de información y estudios estratégicos, previa planeación y aprobación de la actividad por parte del coordinador de la oficina. 8. Realizar de forma periódica la revisión y elaborar informes en los que determine las mejoras a implementar en la documentación de los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) administrados por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, previa planeación y aprobación de la actividad por parte del coordinador de la oficina. 9. Producir, actualizar y mejorar la documentación de carácter metodológico, técnico, procedimental, operacional, administrativa, funcional y en general la documentación que sea soporte a la implementación, actualización o mejora de sistemas de información, bases	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

de datos, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) institucionales y lo propios de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

10. Brindar soporte técnico a usuarios funcionales, así como ejecutar actividades de actualización y mantenimiento a los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos servicios web) para la oficina de análisis de información y estudios estratégicos, en alineación con los procesos y procedimientos definidos por la dirección tecnológica de la entidad. Servicios que deben ser atendidos, documentados y solucionados dentro de los tiempos establecidos; es decir, sin que se encuentren en estado vencido, salvo que cuenten con documentación reciente que evidencie su gestión.
11. Producir y actualizar la documentación de carácter metodológico, técnico, procedimental, operacional y funcional soporte a la implementación, actualización o mejora de sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y servicios tecnológicos (Incluidos los servicios web) institucionales y lo propios de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento en proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio
5. Conocimientos de Planeación estratégica, táctica y operativa.
6. Conocimientos del sistema integrado de gestión institucional.
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- 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 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



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	

387

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección, de acuerdo a directrices de la Oficina Asesora de Planeación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar de las mesas de trabajo para la conformación y/o actualización del sistema integrado de gestión 2. Participar en la identificación y validación del diseño, implementación o mejora del SIG de la Dirección de acuerdo con los requerimientos dirigidos por las Direcciones 3. Desarrollar y adelantar los requerimientos para la implementación o mejora del SIG 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 el 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. Desarrollar las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen a las Dirección. 7. Participar las mesas de trabajo para la identificación de riesgos para la Dirección. 8. Analizar los riesgos identificados, estableciendo su probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias; realizar la calificación y la evaluación del riesgo 9. Realizar seguimiento del mapa de riesgos de la Dirección. 10. Realizar el seguimiento de los componentes del sistema integrado de gestión. 11. Proyectar informes de seguimiento y cumplimiento de SIG. 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 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	



Resolución Nº 001 del 1º de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las labores de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias - NUSE 123 en lo relacionado con la articulación interinstitucional del mismo y los aspectos relacionados con la reserva legal y constitucional de la información recaudada	
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. Liderar 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 a la dinámica y necesidad institucional, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema Integrado de Gestión de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. 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. 6. 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. 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 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	

397



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias - NUSE 123 en el análisis socio económico de las estadísticas y las cifras, en materia de seguridad y emergencias, obtenidas en los reportes de seguimiento a la operación y gestión del Sistema Integrado de la Línea 123.	
1. IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Establecer las pautas para la elaboración de mapas de calor que apoyen el análisis de los incidentes en el Distrito Capital. 2. Realizar el análisis de los incidentes determinando el tipo de incidente y su comportamiento en un determinado periodo de tiempo. 3. Elaborar y consolidar los reportes que sirvan como base para el análisis socio económico para la operación de la Línea 123, y que sirvan para la toma de decisiones. 4. Realizar el seguimiento comparativo a los indicadores de comportamiento de los incidentes reportados para su respectivo análisis y toma de decisiones. 5. Brindar apoyo técnico en la evaluación objetiva para asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados apropiadamente y operando efectivamente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del NUSE 123, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Criminológica, 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la definición y actualización de los lineamientos para la gestión, operación y seguimiento de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adelantar la estructuración de los subsistemas tecnológicos que conforman la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias. NUSE123, con la oportunidad requerida. 2. Elaborar los programas de actualización y modernización de la plataforma tecnológica de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 y Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias. NUSE123, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y actualizar el modelo de operación de la sala unificada de recepción de la Línea 123, de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de la plataforma tecnológica del C4 y el Sistema NUSE123, para su evaluación, actualización y mejora continua. 5. 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. 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 BASICOS 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 4. Regulación de telecomunicaciones para números de emergencias expedida por CRT y el Ministerio de la TIC. 5. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	

396



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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	
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar y proponer 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. 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. 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. Participar en el levantamiento de información cualitativa sobre asuntos de convivencia en el territorio, atendiendo los lineamientos metodológicos dispuestos por la Dirección de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. 5. Acompañar las acciones necesarias para desarrollar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley. 6. Acompañar las acciones de protección que se requieran para grupos en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Conocimiento en Código de Policía. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	

401
F. OH
2



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	
III. PROPOSITO 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. 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. 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. Adelantar las acciones necesarias para desarrollar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley. 6. Acompañar las acciones de protección que se requieran para grupos en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Conocimiento en Código de Policía. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

402
D. B.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	
III. PROPOSITO 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 Convivencia y de Seguridad Ciudadana – PICSC 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 al 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. 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. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Conocimiento en Código de Policía. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

485
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. • 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los lineamientos de política de la Dirección, relacionados con el adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales de Justicia, así como en la coordinación con entidades del nivel nacional y Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar acompañamiento al Director en la verificación del adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales, haciendo monitoreo al cumplimiento de los procedimientos para medir el nivel de implementación. 2. Gestionar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales, presentando recomendaciones a la Dirección para mejora del sistema. 3. Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones. 4. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad y de los Sistemas Locales de Justicia. 5. Consolidar la información requerida por el Director para la correcta implementación de la política. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 2. Formulación e implementación de políticas públicas 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los lineamientos de política de la Unidad de Mediación y conciliación relacionados con el adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales de Justicia, así como en la coordinación con entidades del nivel nacional y Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar acompañamiento en la verificación del adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales, en la Unidad de Mediación y Conciliación, haciendo monitoreo al cumplimiento de los procedimientos para medir el nivel de implementación. 2. Acompañar la gestión, operación y articulación del Sistema Local de Justicia, apuntando a su buen funcionamiento de la Unidad de Mediación y Conciliación. 3. Presentar recomendaciones para mejora del Sistema Local de Justicia, del funcionamiento de la Unidad de Mediación y Conciliación. 4. Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones. 5. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad y de los Sistemas Locales de justicia. 6. Consolidar la información requerida por la Unidad de Mediación y Conciliación para la correcta implementación de la política. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Formulación e implementación de políticas públicas 4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario, derecho policial, administrativo, constitucional y penal. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

R. de
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	
• Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 ACCESO A LA JUSTICIA – CASAS DE JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los lineamientos de política de las Casas de Justicia relacionados con el adecuado funcionamiento de los Sistemas Locales de Justicia, así como en la coordinación con entidades del nivel nacional y Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar acompañamiento en la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas Locales, en las Casas de Justicia haciendo monitoreo al cumplimiento de los procedimientos para medir el nivel de implementación. 2. Acompañar la gestión, operación y articulación del sistema local de justicia, apuntando a su buen funcionamiento de las Casas de Justicia. 3. Presentar recomendaciones para mejora del sistema local de justicia, del funcionamiento de las Casas de Justicia. 4. Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones. 5. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad y de los Sistemas locales de Justicia. 6. Consolidar la información requerida por las Casas de Justicia para la correcta implementación de la política. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Formulación e implementación de políticas públicas 4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. derecho policial, administrativo, constitucional y penal. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y profesional a los operadores que atienden adolescentes privados de la libertad en los CAE y en el Programa Distrital de Justicia Restaurativa a fin de implementar el Modelo de Atención Integral construido por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar acompañamiento a los operadores del Programa Distrital de Justicia Restaurativa. 2. Fortalecer las acciones adelantadas por los operadores que atienden a los adolescentes con sanciones privativas de la libertad en el Distrito. 3. Brindar acompañamiento a las Unidades de Atención del Programa de Justicia Restaurativa en las Casas de Justicia a fin de tramitar conflictos escolares tipo I, II y III. 4. Fortalecer los protocolos de atención psicosocial para adolescentes con sanciones privativas de la libertad en el Distrito. 5. Acompañar la atención de adolescentes ofensores y víctimas que deciden tramitar los conflictos a través de mecanismos alternativos de justicia. 6. Acompañar a operadores de justicia en el marco del SRPA en la implementación de protocolos de atención para víctimas y ofensores. 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. Conocimientos del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente 2. Justicia Juvenil Restaurativa 3. Modelos Pedagógicos de Atención 4. Código de Infancia y Adolescencia 5. Manejo de conflictos y construcción de paz 6. Prevención de la delincuencia juvenil 7. Planeación estratégica 8. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

416 R. 9th
D. 002



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 CARCEL DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías del Sistema Integrado de Gestión para propender por la mejora continua en el desarrollo de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las normas técnicas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar la implementación de las metodologías del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al alcance establecido por la Entidad. 2. Analizar la información de las herramientas implementadas identificando la necesidad de ajustes para la toma de decisiones. 3. Hacer seguimiento a las acciones de mejora formuladas para alcanzar los niveles de eficacia pretendidos por la Entidad. 4. Participar en la construcción y actualización de los documentos que soportan el funcionamiento de los procesos de la Entidad y socializarlos para su implementación. 5. Hacer monitoreo al cumplimiento de los procedimientos para medir el nivel de implementación. 6. Consolidar la información para atender los requerimientos que soliciten las partes interesadas. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

419 F. J.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 - JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar 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. Recomendar las acciones que de acuerdo con la legislación vigente deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 2. Supervisar la proyección de documentos de los asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, cumpliendo los términos de ley. 3. Revisar la proyección de los actos administrativos de competencia de la dependencia para el respectivo cumplimiento de la misión institucional. 4. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de la dotación de uniformes y vestuario para el personal que tiene derecho a ella, cumpliendo con la normatividad vigente. 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. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 5. Normas sobre administración de personal. 6. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 7. Sistema integrado de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.

4214
S



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos financieros y contables aplicando la normatividad vigente, en cumplimiento de la misión del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control. 2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 4. Revisar el proceso de constitución, manejo y cierre de cajas menores asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de contabilidad pública. 2. Normas tributarias del orden nacional y distrital. 3. Manejo presupuestal y de almacén. 4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 5. Presupuesto Público. 6. Régimen de contabilidad pública. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES	

422
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos presupuestales y contables de manera eficiente y oportuna atendiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales, orientaciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
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. 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. Consolidar los análisis técnicos que soportan la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Entidad, acorde con las normas vigentes. 4. 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. 5. Elaborar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal de la Entidad para firma del responsable de presupuesto. 6. 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. 7. Gestionar en los sistemas presupuestales de la Entidad la afectación del registro en su giro presupuestal para las órdenes de pago, en especial de los recursos en reserva y las Relaciones de Autorización. 8. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina, seguridad social y aportes parafiscales. 9. 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. 10. Gestionar según normatividad vigente y en coordinación con las dependencias de la Entidad, las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de la Entidad, en especial para los recursos en Reserva y pasivos exigibles. 11. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Entidad. 12. Gestionar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI y administrar los formatos presupuestales de la dependencia. 13. Realizar en coordinación con las dependencias involucradas, la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control. 14. 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

15. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad, el informe de constitución de reserva presupuestal de la Entidad.
16. Administrar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda Distrital, las novedades en los usuarios y roles del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS.
17. Mantener periódicamente actualizado los avances del Plan Operativo Anual y elaborar el informe de Gestión Presupuestal de la Dirección Financiera para su revisión.
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. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Elaboración de Planes Financieros.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Operación bases de datos bajo plataforma de ORACLE.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Sistemas de Información del Distrito Capital.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

425



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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	

[Firma manuscrita]
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar sus servicios profesionales para realizar 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. Efectuar actividades en la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos 2. Preparar análisis para evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y ejecutadas por la misma Secretaría, las Alcaldías Locales y demás organismos y entidades distritales. 3. 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, en cuanto a la disposición de información al público general y la aplicación de instrumentos de recolección de información entre actores - no institucionales. 4. Adelantar actividades para la recopilación, centralización y coordinación de la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil. 5. Efectuar actividades para el adecuado cumplimiento de los acuerdos o 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 o demás relacionadas. 6. Efectuar actividades en la elaboración de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos y someterlos a consideración del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Adelantar actividades para la implementación de una estrategia de difusión y transferencia de conocimiento de los documentos que prepara la Oficina de Análisis de Información y



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- Estudios Estratégicos en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y en concordancia con los lineamientos del Secretario en esta materia.
8. Diligenciar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en los procedimientos, instructivos y guías que soportan el debido desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas.
 9. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones, recomendaciones y sugerencias realizadas por el Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
 10. Asistir a las reuniones y eventos que le sean requeridos por la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
 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. Marco estratégico y el plan de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento en proyectos de Ciencia de Datos: Analítica -inferencia y modelación estadística, simulación matemática, geoestadística, minería de texto y aprendizaje de máquina -, Tecnologías de Información -arquitectura, infraestructura, inteligencia de negocios y big data-, y Negocio
5. Planeación estratégica, táctica y operativa.
6. Conocimiento normativo y de estructura del Estado en el sector seguridad, convivencia y justicia.
7. Sistema integrado de gestión institucional.
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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 la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- 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, Politólogo, 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, 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 Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla 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. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional de la oficina, 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. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Dirección. 4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la Oficina, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la Oficina, siguiendo lineamientos institucionales. 6. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la Oficina teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 7. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la Oficina con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal. 8. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Oficina. 9. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por la Oficina y las áreas internas de trabajo. 10. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la Oficina, de acuerdo con la ejecución presupuestal. 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos. 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 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.	
10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

43R
d
P
CW



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 -
NUSE 123**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los protocolos en el ámbito de la salud, para orientación al ciudadano en emergencias que esta comunicado con la Sala Unificada de Recepción de la Línea 123 y determinar condición ocupacional o laboral para direccionarlas en las actividades del programa de Educación y Entrenamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y actualizar los protocolos de orientación al abonado llamante a la Línea 123, relacionados con llamadas que reportan emergencias en las que la salud de las personas se vea o se pueda ver afectada, enfocados en la Seguridad Humana y Gestión del riesgo.
2. Capacitar al personal técnico en los temas relacionados con atención de llamadas de emergencia en los que reporten incidentes de salud.
3. Hacer seguimiento a los acuerdos interinstitucionales realizados entre las agencias que conforman el C4 relacionados con la atención de llamadas que reportan incidentes de salud.
4. Evaluar las metodologías de seguimiento a los casos tramitados hacia el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias tipificadas como de prioridad alta.
5. Preparar y consolidar los informes solicitados a la Entidad, en materia de reportes de incidentes de salud reportados en la línea 123.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Línea 123, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Ajustar el Plan Ocupacional del programa de Educación y Entrenamiento de la Dirección Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 dirigido a las personas que solicitan las capacitaciones de manera eficiente y oportuna.
8. Realizar Historias Ocupacionales y laborales a las personas que solicitan el programa de Educación y Entrenamiento con el fin de identificar el perfil ocupacional, gustos e intereses para determinar la clase de capacitación adecuada de acuerdo a la disposición del Dirección.
9. Formular lineamientos a la Dirección para fortalecer el programa de Educación y Entrenamiento, de acuerdo necesidades y solicitudes de capacitación de manera oportuna y eficiente.
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.

R. [signature]
S. [signature]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos. 4. Regulación de telecomunicaciones para números de emergencias expedida por CRT y el Ministerio de la TIC. 5. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 6. Operación en sistemas de Líneas de Atención y Emergencias. 7. Sistema Integrado de Gestión. 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 en Salud Ocupacional 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 Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

435
F. A.
D. C.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 la disciplina académica de Terapia Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS	

436
R
S
Al
Qu



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	
III. PROPOSITO 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. Apoyar la implementación de los lineamientos establecidos por el Plan Integral de Convivencia y de Seguridad Ciudadana – PICSC en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad. 2. Apoyar 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. Apoyar 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 al Plan de Desarrollo y la demás normatividad vigente. 4. Apoyar 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. 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. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Conocimiento en Código de Policía. 5. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 Sociología,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios y redireccionarlos a la entidad competente que hace parte de la Unidades de Mediación y Conciliación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las labores de apoyo a la gestión del acceso a la justicia y desarrollar las labores operativas y de gestión documental de la Unidad de Mediación. 2. Orientar al ciudadano sobre los programas, servicios y eventos que brinda la entidad y/o la localidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por en la política distrital de acceso a la justicia, promoción de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y promoción de la convivencia pacífica. 3. Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de intervención ante situaciones de conflicto teniendo en cuenta la tipología de los conflictos, la población afectada y el contexto comunitario 4. Brindar apoyo logístico, operativo a la coordinación territorial y realizar actividades de gestión documental. 5. Implementar el Plan Operativo para los procesos de formación orientados por UMC y Coordinación de sistemas locales de justicia. 6. Desarrollar procesos de convocatoria y selección para los interesados en la formación básica y específica de actores voluntarios de convivencia. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 3. Formulación e implementación de políticas públicas 4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. derecho policial, administrativo, constitucional y penal. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

440 *[Firma]*



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

- Título profesional en la disciplina académica de Historia, del Núcleo Básico de Conocimiento GEOGRAFÍA, HISTORIA.

442
F. A.
>



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA - CASAS DE JUSTICIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente a los usuarios y redireccionarlos a la entidad competente que hace parte de la Casa de Justicia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar a los usuarios que acuden por atención a las Casas de Justicia para re direccionarlos al servicio que compete. 2. Informar a los usuarios los requerimientos legales que debe tener en cuenta para que se le brinde con eficiencia la atención que demanda. 3. Orientar jurídicamente a los usuarios que así lo requieran para brindar el acceso a la justicia. 4. Realizar seguimiento y análisis de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 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. Conocimiento en el funcionamiento del Sistema de Justicia 2. Formulación e implementación de políticas públicas 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Conocimientos generales en derecho penal, derecho de familia, administrativo y policivo. 5. Mediación y resolución pacífica de conflictos, Justicia Comunitaria, Justicia de Paz, Justicia en Equidad, Promoción y Desarrollo Comunitario. 6. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 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.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CARCEL DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades contenidas en los planes y programas diseñados por la Dirección de Gestión Humana para la Dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la aplicación de la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la Dirección del establecimiento. 2. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Dirección de Gestión Humana para la Dependencia. 3. Difundir las actividades adelantadas por la Dirección de Gestión Humana, a fin de promover la participación activa de la dependencia. 4. Brindar soporte técnico a las solicitudes de los trámites de situaciones administrativas que requiera el personal. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las etapas de los procesos contractuales necesarios en la Dirección de la Cárcel Distrital dando aplicación a los principios de contratación pública conforme a la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adelantar los estudios de pre-factibilidad y factibilidad y los requisitos económicos y financieros de los procesos contractuales que deba adelantar la Dirección Cárcel Distrital. 2. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los convenios y procesos contractuales que adelanta la dirección. 3. Realizar la evaluación técnica de los procesos contractuales a cargo de la dirección que le sean asignados. 4. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios ejecutados por la Dirección con oportunidad. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL	
III. PROPOSITO 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar entrevista de ingreso a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres a las personas Privadas de la Libertad con el fin de emitir concepto psicológico de éstas. 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 Varones y Anexo de Mujeres. 3. Desarrollar procesos de adaptación, convivencia y mecanismos de resolución de conflictos en forma individual y grupal a las Personas Privadas de la Libertad. 4. 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. 5. Realizar evaluación, seguimiento, sugerir y aplicar tratamiento progresivo desde la psicología a las Personas Privadas de la Libertad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación y Tratamiento (CET). 6. Apoyar las actividades programadas para las personas privadas de la libertad acorde con las instrucciones dadas por el Director del Establecimiento y/o responsable del Grupo) 7. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, intervenciones, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 8. Presentar los informes que sobre las actividades realizadas se requieran. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
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. • 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

450 R. S.
S. S.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL	
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. 3. Realizar el apoyo a la supervisión del contrato de suministro de alimentación para las personas privadas de la libertad 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". 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). 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	

451
R. J.
A. W.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

452
F. de
D. de



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar condición ocupacional o laboral de la Personas Privadas de la Libertad para direccionarlas en las actividades de estudio, trabajo y enseñanza que presta el establecimiento carcelario.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en la Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza (JETEE), conceptuando técnicamente sobre la implementación de actividades válidas para redención de pena dirigidas a la Personas Privadas de la Libertad para dar cumplimiento a la misión institucional. 2. Ajustar el Plan Ocupacional del Establecimiento Carcelario dirigido a la Personas Privadas de la Libertad, de acuerdo a las necesidades institucionales para dar cumplimiento al tratamiento penitenciario. 3. Realizar Historias Ocupacionales y laborales a las Personas Privadas de la Libertad con el fin de identificar el perfil ocupacional, gustos e intereses para determinar la ubicación en actividad de redención de acuerdo a la disposición del establecimiento. 4. Participar en el Consejo de Evaluación y Tratamiento (CET) mediante evaluación o seguimiento a las Personas Privadas de la Libertad para direccionar y aplicar el tratamiento desde su profesión que sea requerido por éstas durante su proceso de prisionalización. 5. Participar en el trámite de beneficios administrativos concedido a las Personas Privadas de la Libertad como preparación de la obtención de la libertad. 6. Formular lineamientos a la Dirección para fortalecer y cualificar la Atención Integral de las personas privadas de la libertad, de acuerdo a la infraestructura de la institución y necesidades de las Personas Privadas de la Libertad. 7. Apoyar las actividades programadas para las personas privadas de la libertad acorde con las instrucciones dadas por el Director del Establecimiento y/o responsable del Grupo) 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	

4527
D
W



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CARCEL DISTRITAL – ATENCIÓN INTEGRAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Determinar las condiciones personales, sociales y familiares de las Personas Privadas de la Libertad con el fin de establecer el tratamiento penitenciario requerido por éstas dentro de su proceso de prisionalización.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar entrevista de ingreso a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres 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. 2. Realizar visitas domiciliarias a los familiares de la Personas Privadas de la Libertad con el fin de establecer las condiciones socio-económicas, requeridas en trámites del centro de reclusión. 3. Realizar intervención individual y grupal 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 a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación y Tratamiento (CET). 7. Apoyar las actividades programadas para las personas privadas de la libertad acorde con las instrucciones dadas por el Director del Establecimiento y/o responsable del Grupo) 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 BASICOS 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. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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. • 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

456
R.H.
C.W.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los ingresos, egresos, traslados y remisiones de las personas privadas de la libertad de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar el ingreso de las personas privadas de la libertad al centro carcelario cumpliendo el procedimiento vigente. 2. Tramitar el egreso de las personas privadas de la libertad del centro carcelario cumpliendo el procedimiento vigente. 3. Tramitar el traslado de las personas privadas de la libertad del centro carcelario a otro establecimiento de reclusión cumpliendo con el instructivo vigente. 4. Atender las remisiones judiciales, administrativas, de salud y de medicina legal, de las personas privadas de la libertad cumpliendo con el instructivo vigente. 5. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.	

4587
F. J.
D. C.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actualizar, sustanciar y evaluar la información jurídica de las personas privadas de la libertad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Registrar en el aplicativo SISIEPEC la información jurídica de las personas privadas de la libertad que ingresan al centro carcelario. 2. Sustanciar la información jurídica de los procesos de las personas privadas de la libertad en el aplicativo SISIEPEC, acorde con la información reportada por las autoridades competentes y la Rama Judicial. 3. Realizar las actividades conducentes a la evaluación jurídica de las personas privadas de la libertad para el Consejo de Evaluación y Tratamiento desde el factor jurídico. 4. Tramitar los beneficios administrativos solicitados por las personas privadas de la libertad. 5. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CARCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar la documentación para redención de pena requeridos por autoridad judicial y/o persona privada de libertad para acceder a beneficios y libertad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar el certificado para redención de pena y demás documentos requeridos por autoridad judicial y/o persona privada de la libertad (recluidas en la cárcel Distrital o que hayan sido trasladadas a otros establecimientos penitenciarios). 2. Verificar que las horas de trabajo y/o estudio para redención de pena estén conformes con la normatividad vigente y al plan ocupacional. 3. Apoyar el trámite de las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar a las personas privadas de la libertad. 4. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 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 BASICOS 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. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

460 Ref
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - TRÁMITE JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y orientación a las personas privadas de la libertad en el trámite de solicitudes y actuaciones dentro de los respectivos procesos ante las autoridades judiciales	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar jurídicamente a las personas privadas de la libertad sobre el estado de los procesos judiciales que cursan en contra de éstos. 2. Comunicar y/o notificar a las personas privadas de la libertad los actos administrativos que emita la dependencia y resuelvan situaciones de índole particular. 3. Verificar el cumplimiento de las condenas para solicitar trámites de libertades ante la autoridad correspondiente. 4. Verificar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para la solicitud de beneficios administrativos. 5. Adelantar las actividades relacionadas con el Comité de Derechos Humanos de la Cárcel Distrital. 6. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital. 7. Presentar los informes que sobre las actividades realizadas se requieran. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 5. Régimen penitenciario y carcelario. 6. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones propias de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia a las demás dependencias de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. 2. Acompañar la elaboración de lineamientos jurídicos para contratar los bienes, servicios y obras que se requieran para fortalecer la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 3. Adelantar los conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por las dependencias en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 4. Adelantar los proyectos de actos administrativos que la el Secretario de Seguridad, Convivencia y Seguridad o sus delegados deban firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 5. Adelantar la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de obras que se requieran para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 6. Adelantar y acompañar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de obras que se requieran para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital. 7. Adelantar 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. 8. Recopilar, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas en cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas de la dependencia. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN – MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades profesionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia profesional a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas según los parámetros técnicos y normativos. 2. Revisar la gestión de la mesa de servicios de acuerdo a los requerimientos de la Entidad con la oportunidad requerida. 3. Capacitar a los usuarios internos en el adecuado uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a las políticas de la Entidad. 4. Dar soporte a los recursos y servicios tecnológicos bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 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 en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Contratación estatal. 5. Gestión TI 6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos. 7. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

465
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar, organizar y verificar los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Humana de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular los procedimientos de Bienestar, Capacitación e Incentivos con base en los diagnósticos establecidos para cada caso. 2. Gestionar las actividades con la ARL y la Caja de Compensación dentro del marco de los programas Bienestar y Capacitación. 3. Implementar los programas de inducción y re-inducción presentando el respectivo informe de impacto y asimilación de conocimientos de los participantes. 4. Realizar los análisis técnicos que soporten los proyectos de Bienestar, Capacitación e Incentivos de conformidad con las normas vigentes. 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. Marco estratégico de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 4. Conocimientos generales en contratación estatal. 5. Sistema integrado de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración en Salud Ocupacional 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 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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dirección en el manejo de la planta de personal de la Entidad con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de las normas de carrera administrativa	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Acompañar a la Dirección de Gestión Humana en la obtención y análisis de información para el manejo de la planta de personal de la entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Brindar acompañamiento en temas de administración de personal a la entidad, de manera eficiente y oportuna. 3. Evidenciar las necesidades de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales sugiriendo las modificaciones soportadas técnicamente. 4. Realizar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras en aplicativo establecido, para ser utilizada como medio de consulta y para atender trámites de organismos de control y de administración de personal. 5. Adelantar el trámite de certificaciones de extractos de hojas de vida unificados de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme a 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	
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 herramientas ofimáticas 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública y Social. 7. Normas sobre administración de personal. 8. Carrera Administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - RECAUDOS Y PAGOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera eficiente y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar los soportes propios de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos, ARL y cajas menores. 2. Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo correspondiente registrando las causaciones contables derivadas de los compromisos adquiridos por la entidad. 3. Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad y certificados de retención en la fuente requeridos por los contratistas y proveedores. 4. Consolidar mensualmente informes de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, delegaciones de rifas juegos y espectáculos, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Consolidar la información sobre estampillas y enviar el reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda. 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. 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. Conocimiento en materia presupuestal. 4. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 5. Presupuesto Público. 6. Elaboración de Planes Financieros. 7. Régimen de contabilidad pública. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

471 4
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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, 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	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

472



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS DE DESPAHO, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo profesional y complementario que contribuya al 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. Apoyar la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control. 2. Mantener actualizado el sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le compete. 3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones asignados de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. 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. 5. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia. 6. Ejecutar los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia. 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. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 2. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 4. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Planeación estratégica. 6. Presupuesto y Finanzas Públicas 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 8. Desarrollo organizacional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

9. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

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,	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 05

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y Organizar procedimientos y mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los lineamientos de la política del talento humano y normatividad vigente 2. Efectuar los estudios y diagnósticos necesarios para la adecuada medición e intervención de los riesgos laborales conforme a las necesidades de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia. 3. Elaborar el plan de mejoramiento e intervención de las condiciones de salud y trabajo de los servidores públicos de la Entidad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 4. Elaborar y ajustar el plan de emergencias de la Entidad, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 5. Brindar asistencia profesional en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Realizar actividades de seguimiento a la gestión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 7. Implementar procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización requisitos legales, objetivos y programas necesarios. 8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 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 BASICOS 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. Normatividad OSHAS-8000 5. Normatividad vigente en empleo público. 6. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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 del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en la disciplina académica de Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS	Doce (12) meses de experiencia profesional.

497 4 16
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 05

II. AREA 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 pre- pliegos de referencia en la parte de requisitos habilitantes financieros y método de evaluación contribuyendo a que los procesos contractuales de la Entidad. 2. Elaborar los indicadores financieros de los procesos pre contractuales que desarrolle la Entidad, para la construcción de los pliegos de procesos contractuales que adelanta la entidad. 3. Realizar las evaluaciones económicas y financieras de los procesos pre- contractuales apoyando los procesos contractuales 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. 5. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con temas precontractuales y de selección que deba atender la Dirección, acorde con las políticas y disposiciones vigentes. 6. Realizar el control estadístico sobre las operaciones de la Dirección Financiera, para la construcción de los indicadores de gestión. 7. Revisar los estudios del sector, necesarios para la elaboración de los pliegos de condiciones requeridos. 8. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos para la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente 9. Revisar y analizar los estudios de mercado y del sector remitidos a la subdirección por las dependencias de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Revisar Los Estudios Del Sector, Estructurando Los Indicadores Financieros Necesarios Para La Elaboración De Los Pliegos De Condiciones Requeridos 11. Revisar y dar viabilidad a los pre pliegos, pliegos, estudios del sector y de mercado de los procesos de licitación pública y concursos de méritos que sean solicitados a la subdirección por las diferentes dependencias. 12. Realizar la evaluación económica, verificación financiera y capacidad de organización de las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual. 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.	

4787
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 2. Presupuesto Público. 3. Elaboración de Planes Financieros. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Operación bases de datos bajo plataforma de ORACLE. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital. 7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Sistemas de Información del Distrito Capital. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. AREA 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. Apoyar la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el superior inmediato o por cualquier ente de control. 2. Apoyar la actualiza el sistema de información institucional en lo que al área de trabajo le compete. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Marco estratégico de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.

481 R *RA*

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
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	No requiere experiencia profesional.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la edición y actualización de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás herramientas comunicacionales 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 disposición de los productos digitales generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los servidores de archivos para su correspondiente publicación y difusión, a través de los diferentes canales con los que cuenta la Oficina (Correo institucional, Página Web, Intranet, etc.). 3. Apoyar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos digitales producidos por la Oficina. 4. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la compilación de información necesaria para dar respuesta a los requerimientos solicitados. 5. 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. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Administración, edición, publicación y mantenimiento de sitios web e intranet. 3. Redes sociales. 4. Manejo de medios de comunicación. 5. Conceptos de fotografía. 6. Aplicaciones de diseño Web. 7. Redacción y corrección de estilo. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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 • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

4851

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRA DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO –C4- NUSE 123	
III. PROPOSITO 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. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia. 5. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia. 6. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Normas sobre contratación estatal. 3. Conocimientos presupuestales y financieros. 4. Sistema integrado de gestión 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• CONTADURÍA PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Técnico Operativo Código 314 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN CARCEL DISTRITAL - RESENAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro dactiloscópico de las Personas Privadas de la Libertad con el fin de asegurar su identificación al momento del ingreso, permanencia y egreso del centro carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar la reseña morfológica, decadactilar y fotográfica, para iniciar el registro de la respectiva cartilla o prontuario de cada uno de los internos a su llegada al establecimiento carcelario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia, a fin de tramitar la identificación plena de los mismos. 2. Inventariar y responder por los elementos personales entregados por los internos a su llegada al establecimiento carcelario y almacenarlos en el lugar dispuesto para ello. 3. Realizar la clasificación y formulación técnica dactiloscópica de las Personas Privadas de la Libertad con forme a los protocolos establecidos y/o lineamientos vigentes requeridos con el fin de evitar duplicidad, o suplantaciones. 4. Verificar dactiloscópicamente la identidad de las Personas Privadas de la Libertad, previo a gestionar ordenes de libertad, traslados y/o remisiones, con la oportunidad requerida. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Sistema integrado de gestión 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. régimen penitenciario y carcelario. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 PUBLICIDAD • FORMACION RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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 – MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el soporte técnico a los Sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones, en coordinación con el soporte especializado.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a 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 y controlar 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. 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. 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. tecnología Internet, Intranet, extranet y gestión de transferencia de archivos. 4. Mantenimiento de infraestructuras tecnológicas. 5. Conocimiento en normas y políticas de licenciamiento. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad

4904
Daly
de
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados a la Dirección Técnica 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. Asistir y atender la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección. 2. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás requisitos de los procesos de contratación relacionados con la Dirección. 3. Apoyar la elaboración los informes de gestión y aquellos que sean requeridos por la Dirección 4. Dar trámite a los requerimientos administrativos que demanden la Dirección de acuerdo con los procedimientos y condiciones. 5. Mantener actualizados los sistemas de información institucional a cargo de la Dirección. 6. Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones a cargo de la Dirección. 7. Programar y realizar seguimiento al Plan Anual de Caja del presupuesto a cargo de la Dirección de acuerdo a los lineamientos impartidos. 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 y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Supervisión de contratos. 4. Manejo de proyectos relacionados con Medios de Transporte. 5. Funcionamiento mecánico del parque automotor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 • INGENIERÍA MECÁNICA y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	Un (1) año de experiencia relacionada.

492
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Técnico Operativo Código 314 - Grado 14

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA - TIC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas correspondientes a los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices de la Subsecretaría y 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. 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 bienes y servicios tecnológicos. 2. Apoyar técnicamente las acciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos relacionados con el suministro de bienes y servicios tecnológicos cargo del Secretaria de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 3. Apoyar técnicamente en la parte precontractual, en referencia a los aspectos relacionados con la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, elaboración de los pliegos y de los criterios de evaluación de los bienes y servicios tecnológicos a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. 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 bienes y servicios tecnológicos a cargo de la subsecretaría. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de adquisiciones de bienes, servicios en lo relacionado con bienes y servicios tecnológicos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de los Proyectos de Inversión. 6. Realizar 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 competencia. 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 y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas. 4. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 5. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia técnica • Trabajo en equipo

4947
A
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Creatividad
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 • INGENIERÍA MECÁNICA y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS • INGENIERÍA ELECTRÓNICA y TELECOMUNICACIONES.	Un (1) año de experiencia relacionada.

4952
F.
02
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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 contratación de los 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 al servicio de la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia. 3. Mantener actualizada toda la información referente a los bienes inmuebles destinados al funcionamiento directo de la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, asignados a otras entidades. 4. Efectuar inspecciones de verificación de los bienes 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. 5. Elaborar y programar la adquisición de equipamientos necesarios, para el beneficio de las funciones de la Subsecretaría y la Dirección, ante las entidades prestadoras de la seguridad y convivencia en Bogotá. 6. Actualizar permanentemente el registro del estado de los bienes inmuebles y de los mantenimientos realizados y requeridos que permitan su funcionamiento en condiciones de eficiencia, según su destinación. 7. 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. 8. Efectuar la verificación y posterior trámite para pago de las facturas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y del parque automotor propiedad de la Secretaría de Seguridad. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Sistema integrado de gestión 3. Gestión documental. 4. Conocimientos de Contratación estatal. 5. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. 6. Funcionamiento mecánico del parque automotor. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA CIVIL	Un (1) año de experiencia relacionada.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO - C4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia Técnica en el programa de Educación y Entrenamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en el programa de Educación y Entrenamiento en las capacitaciones, instrucciones y actualizaciones al personal operativo de la Sala Unificada de Recepción – S.U.R., y el de las agencias adscritas C4 de acuerdo con los temarios establecido a cada uno de los roles. 2. Apoyar en el proceso de planeación e implementación de métodos para promover y dar a conocer las herramientas teórico prácticas que se requieren para desempeñarse como operador de recepción. 3. Verificar los conocimientos y habilidades de los operadores de recepción a través de evaluaciones teóricas y prácticas, con el fin de desarrollar modelos de capacitación que mejoren la calidad del servicio. 4. Orientar la funcionalidad de la herramienta tecnológica en las capacitaciones, con el fin de optimizar este recurso en la presentación de cada una de las capacitaciones de manera eficiente. 5. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

427 10/11
D



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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 DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA 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. Orientar sobre la gestión del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123 hacia el normal desarrollo de la operación en la Sala Unificada de Recepción. 2. Realizar seguimiento 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, con el fin de brindar atención eficiente y eficaz al ciudadano durante las veinticuatro (24) horas del día. 3. Realizar el control oportuno del monitoreo realizado en la Sala Unificada de Recepción. 4. Participar en la Planeación y medición de indicadores del sistema Integrado NUSE 123, en lo relacionado a recursos técnicos y tecnológicos disponibles, a fin de mejorar los procesos, procedimientos, estándares, protocolos de atención y operación y métodos de trabajo. 5. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 6. Presentar los informes requeridos de conformidad con la normatividad vigente sobre la atención de quejas, reclamos y solicitudes de información allegados al NUSE. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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.

5007
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.
- INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4- NUSE 123	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación y promoción al interior y exterior de la dependencia, que permita conocer, valorar y desarrollar el sentido de pertenencia respecto al buen uso de la Línea NUSE 123.	
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 a las instrucciones impartidas por su superior inmediato. 2. Apoyar en el desarrollo y elaboración del plan de medios de acuerdo a las estrategias de comunicación planteadas por la alta Dirección y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Desarrollar acciones que permita ubicar los escenarios propicios a nivel público y/o privado para realizar campañas de divulgación y entrega de material promocional relacionado con el buen uso de la línea de emergencias 123. 4. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 5. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 6. 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. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO y AFINES. • BELLAS ARTES.	No requiere experiencia relacionada o laboral.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4- NUSE 123	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico en la gestión administrativa de la Línea de Emergencias NUSE 123, que permita el uso adecuado de las herramientas tecnológicas en especial las actualizaciones del software IN HOUSE de forma oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar seguimiento a los dispositivos AVL para verificar que funcionen adecuadamente y se cumpla con el cronograma de reparación e instalación para las agencias CRUE y BOMBEROS. 2. Realizar visitas permanentes a las agencias adscritas al NUSE para verificar el funcionamiento adecuado de todos los subsistemas. 3. Revisar las solicitudes de los usuarios para brindar soporte técnico sobre la aplicación del monitoreo. 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. 6. Preparar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos del área de monitoreo relacionado con la extracción de bitácoras, comprobación de liberación de llamadas, búsqueda de información con características particulares haciendo uso de las herramientas disponibles. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.

[Firma manuscrita]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
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. Realizar las capacitaciones, instrucciones y actualizaciones al 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 a cada uno de los roles. 2. Apoyar en el proceso de planeación e implementación de métodos para promover y dar a conocer las herramientas teórico prácticas que se requieren para desempeñarse como operador de recepción. 3. Verificar los conocimientos y habilidades de los operadores de recepción a través de evaluaciones teóricas y prácticas, con el fin de desarrollar modelos de capacitación que mejoren la calidad del servicio. 4. Orientar la funcionalidad de la herramienta tecnológica en los operadores de recepción, con el fin de optimizar este recurso en la captura y envío de los datos a cada una de las agencias. 5. Apoyar a los operadores de recepción en los temas que requieran. 6. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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. • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	No requiere experiencia relacionada o laboral.

50



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 – MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
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. 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. 6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Conocimiento en tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas. 4. Redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 5. Redes, infraestructura tecnológica, seguridad y gestión pública. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.

509



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL – MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que son competencia del Área, con el fin de suplir las necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para el funcionamiento de la sede administrativa 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 sede administrativa. 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 del área. 3. Generar la información para el seguimiento de los procesos a cargo del área verificando la prestación de los servicios de arreglos locativos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 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. 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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 2. Conocimiento en gestión documental. 3. servicio al ciudadano. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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	No requiere experiencia relacionada o laboral.

R. Ah
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	
• ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.	

517
F. C.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Administrativo Código 367 - Grado 12

II. AREA 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 adelanta la dependencia. 2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia. 3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a 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. 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. 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. 8. 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. 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.

5124.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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. • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS	No requiere experiencia relacionada o laboral.

513
F.
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de planeación y evaluación de los programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que lidera el Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar los procesos de identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 2. Contribuir en la formulación y evaluación y gestionar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión. 3. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia. 5. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Conocimientos de contratación estatal. 4. Conocimientos presupuestales y financieros. 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión Documental. 7. Redacción y ortografía. 8. Servicio y atención al ciudadano 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad

514 R. Al
D. Al



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES	No requiere experiencia relacionada o laboral.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional y directrices del jefe inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo al trámite de las solicitudes por situaciones administrativas de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos. 4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales. 6. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Manejo de herramientas ofimáticas..	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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:	No requiere experiencia relacionada o laboral.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES	

5174
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - GESTIÓN LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO - ALMACÉN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Área de Almacén, Inventarios y Remates 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. 3. Preparar, realizar y elaborar 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. 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 inter administrativos de donación, traslado o de comodato. 5. Realizar el procedimiento establecido para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, para los ingresos o altas de almacén, permanencia de los bienes, reintegros y egresos o salidas definitivas de los bienes de la Entidad. 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. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión documental. 5. Manejo de almacén e inventarios 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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.

[Firma manuscrita]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Área de Archivo y Correspondencia 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. 6. Reparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	No requiere experiencia relacionada o laboral.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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

524
F. 2016
C. 2016
D.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Área de Presupuesto en la Dirección Financiera 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. 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. Preparar y argumentar la documentación requerida en la elaboración del Proyecto de Presupuesto para cada vigencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, acorde con las normas vigentes y según los lineamientos establecidos por el Secretario y el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Realizar en el área de presupuesto la elaboración y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal. 4. Apoyar al área de presupuesto en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Realizar el giro presupuestal de las órdenes de pago en el programa de la Entidad destinado para tal fin con la oportunidad requerida para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Conocimientos de Presupuesto Público. 4. Sistema integrado de gestión 5. Gestión documental. 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad

5227
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD – RECAUDOS Y PAGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Área de Tesorería en la Dirección Financiera 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. Elaborar el cuadro de estado de tesorería y el formato de pago de Secretaria Distrital de Hacienda para ser aprobado y remitido a la Dirección Distrital de Tesorería. 2. Preparar y presentar la documentación requerida para la elaboración del resumen de la ejecución de reservas presupuestales a partir de la información entregada y aprobada por el responsable del Grupo de Presupuesto y presentándola al Tesorero para revisión. 3. Revisar la relación mensual de los descuentos por estampilla Universidad Francisco José de Caldas para confrontarla con la información suministrada por el área de contabilidad utilizando el software disponible. 4. Elaborar los recibos de consignación, de caja, notas débito, notas crédito, actas de anulación de órdenes de pago y demás documentos que se requieran dentro del grupo de tesorería, con la calidad requerida. 5. Actualizar y verificar los registros del libro auxiliar de bancos con el fin de poder obtener y analizar la información de forma oportuna. 6. Liquidar los impuestos de timbre de acuerdo a la información suministrada en los contratos y adiciones a los mismos. 7. Ingresar al aplicativo correspondientes las cuentas bancarias de contratistas y proveedores garantizando la veracidad de la información. 8. Verificar la ejecución de ingresos elaborada por el área de presupuesto con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 9. Asistir con discreción y reserva la información y hechos que conoce en razón y con ocasión del desarrollo de las funciones. 10. Actualizar el programa anual y mensualizado de caja –PAC para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la administración de los recursos. 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.	

524
9



Resolución Nº 001 del 1º de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Conocimientos de Presupuesto Público. 4. Sistema integrado de gestión 5. Gestión documental. 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad
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.

[Firma manuscrita]
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos contables de manera eficiente y oportuna atendiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales, orientaciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
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. 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. 7. Consolidar 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. 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. 9. 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. 10. Apoyar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad Contable en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 11. Apoyar las conciliaciones de las operaciones de Enlace con Tesorería Distrital. 12. 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. 13. 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	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

diferentes entes de control según lo dispuesto en las normas de contabilidad que se aplican en Colombia.

14. Revisar y codificar las entradas y salidas de almacén así como los reintegros y bajas con la oportunidad requerida para la óptima de decisiones.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Conocimientos de Presupuesto Público.
4. Sistema integrado de gestión
5. Gestión documental.
6. Servicio y atención al ciudadano
7. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
8. Plan general de contabilidad pública.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Manejo presupuestal y de almacén.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad

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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. AREA 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 archivarlos llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 4. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 5. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho. 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. 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. 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. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. PROPOSITO 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 a los procedimientos establecidos. 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. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Director en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna. 6. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 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. 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. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Adaptación al cambio



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Disciplina • 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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 - CUSTODIA Y VIGILANCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades señaladas en el esquema de seguridad del establecimiento carcelario a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la dirección.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar el adecuado cumplimiento de las políticas y objetivos trazados dentro del plan institucional establecido por la dependencia. 2. Proponer dentro del área de su competencia al Coordinador de Seguridad, la conducción de planes de seguridad e implementación de los mismos. 3. Planear y coordinar la prestación del servicio del personal a su cargo. 4. Presentarse al director, una vez haga su presencia en las instalaciones de la cárcel, informando las novedades ocurridas. 5. Aplicar los esquemas de seguridad establecidos, encaminados a preservar el orden interno y coordinar en caso de emergencia la reacción del personal, siguiendo las instrucciones del plan de emergencia, el Coordinador de Seguridad y las políticas de la Dirección. 6. Ejecutar la orden de servicios, así como supervisar en forma permanente la distribución de los servicios de vigilancia y custodia (talleres, aulas, biblioteca, salones, etc.), en la misma forma efectuar los cambios pertinentes en caso de necesidad urgente, previa concertación con la Coordinación de Seguridad y modificación de la orden de los servicios. 7. Hacer entrega del armamento a los funcionarios asignados a los servicios de remisiones externas, verificando la devolución en buenas condiciones. 8. Controlar el cumplimiento de las órdenes de remisión en general. 9. 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. 10. Coordinar la ejecución y ejercer el control de las decisiones sancionatorias impartidas por el Consejo de Disciplina o el Director del Establecimiento. 11. Dar parte diariamente al Coordinador de Seguridad y en su ausencia, conducir la relación de Servicios, dar lectura a la orden del servicio, e impartir instrucciones y recomendaciones tendientes al buen desarrollo de las actividades diarias.

534 *dl*

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

12. Presentar los informes necesarios requeridos y llevar un registro sobre las novedades ocurridas durante el servicio.
13. Asistir a las reuniones programadas según instrucciones del Director o del superior inmediato.
14. Coordinar, verificar y supervisar las actividades propias de las funciones asignadas a los Sargentos, Cabos y Guardianes, mediante los diferentes sistemas de control.
15. Elaborar el reporte numérico diario de internos y funcionarios de custodia y vigilancia, así como las demás novedades presentadas durante el servicio.
16. Ordenar y verificar el cumplimiento de los procesos de requisas selectivas y/o colectivas a los internos y a las instalaciones según instrucciones del Director.
17. Velar y exigir el cumplimiento del horario en forma estricta rindiendo los informes correspondientes, igualmente remitir a la Dirección de Gestión Humana el reporte de horas laboradas para su respectiva liquidación.
18. Autorizar en forma escrita y de manera transitoria, el cambio de un interno a otro pabellón por caso de fuerza mayor y poner a consideración de la junta de disciplina el mencionado cambio, de igual forma el ingreso de un interno al pabellón de seguridad y protección.
19. Desplegar las medidas de seguridad para evitar fugas, amotinamientos, entradas de elementos prohibidos (drogas, armas, etc.).
20. Garantizar el desarrollo de las actividades y programas adelantados por la Dirección, dirigidos a los internos.
21. Acompañar al Director y a las visitas especiales que este designe, durante su presencia en el reclusorio.
22. Rendir dentro de los términos legales, los informes por accidente de trabajo con copia a la Dirección de Gestión Humana una vez se haya radicado a la entidad competente.
23. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Gestión Documental.
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Redacción y ortografía.
6. Servicio y atención al ciudadano
7. Régimen penitenciario y carcelario y demás normas relacionadas.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

1535
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.



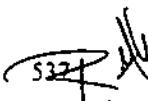
Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 al procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. 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. 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 al procedimiento establecido. 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.

532 
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Conocimientos de contratación estatal. 4. Conocimientos presupuestales y financieros. 5. Sistema integrado de gestión 6. Gestión Documental. 7. Redacción y ortografía. 8. Servicio y atención al ciudadano 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123 - OPERADOR DE SEGUIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los incidentes de alto impacto de emergencia y seguridad de conocimiento de la Línea 123.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar seguimiento a los incidentes de emergencia y seguridad que ingresen al sistema integrado de seguridad y emergencias en las diferentes instancias: Policía, CRUE, Bomberos, IDIGER y Movilidad. 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. Colaborar con los impases presentados con las faltas y fallas tecnológicas que ocurran dentro de la Sala Unificada de Recepción, en forma oportuna, con el fin de prestar un eficiente servicio de atención al ciudadano. 5. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

[Firma]
[Firma]
[Firma]



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 20

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123 - ANALISTA DE MONITOREO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar análisis de monitoreo en relación con la gestión de la operación de la sala unificada de recepción Línea 123.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Organizar acciones que permitan el cubrimiento del monitoreo histórico y en línea, en el desarrollo de la gestión del personal operativo de la Sala Unificada de Recepción –SUR- 2. Monitorear las llamadas procedentes y no procedentes, que ingresan a la Sala Unificada de Recepción - S.U.R. 3. Verificar las novedades en la atención, gestión o trámite de los incidentes, con el fin de realizar los correctivos a que haya lugar. 4. Operar las herramientas del aplicativo de monitoreo con calidad y eficiencia. 5. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida. 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Sistema integrado de gestión 4. Gestión Documental. 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

541
RA
9



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. 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. 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. 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.	

542



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 3. Gestión Documental. 4. Técnicas de archivo y correspondencia 5. Redacción y ortografía. 6. Servicio y atención al ciudadano 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

S43
24
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. PROPOSITO 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 al procedimiento establecido. 4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 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. 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. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas

544

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

545 jdh

7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123 - SUPERVISOR DE TURNO	
III. PROPOSITO 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. Registrar y reportar oportunamente al Jefe de Sala y a la mesa de ayuda del operador tecnológico, las fallas en la plataforma tecnológica suscitadas en la operación de la Sala Unificada de Recepción – S.U.R. 2. 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. 3. Adelantar los programas de divulgación, a los operadores de recepción y despacho de los diferentes protocolos para la atención de llamadas en la línea 123. 4. Identificar las situaciones de alto impacto y dar aviso al superior inmediato sobre la ocurrencia. 5. Efectuar las tareas operativas de recibir y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades de la dependencia. 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. 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. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 4. Servicio al Cliente. 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123 - SUPERVISOR DE ESTACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte necesario a los operadores de recepción del Número Único de Seguridad y Emergencia - NUSE 123, en el desarrollo de su labor de acuerdo a la necesidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Colaborar a los operadores de recepción en la atención, gestión y trámite de los incidentes de seguridad y emergencias reportados al NUSE 123, en su puesto de trabajo y en las reuniones de retroalimentación de acuerdo a la necesidad presentada. 2. Efectuar 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. 3. Apoyar en el proceso de divulgación, a los operadores de recepción del NUSE 123, relacionado con las actualizaciones y mejoras de los procesos, procedimientos y protocolos establecidos para el cumplimiento de sus funciones. 4. Apoyar al supervisor de turno en el reporte de fallas de la plataforma tecnológica detectadas de acuerdo con su posición y ubicación física en la sala. 5. Efectuar las tareas operativas de recibir y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades de la dependencia. 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. 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. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 4. Servicio al Cliente. 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

547
R.
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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. AREA FUNCIONAL	
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4 - NUSE 123 - OPERADOR DE RECEPCIÓN	
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 procesar las llamadas de los usuarios que reportan eventos o incidente 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 la 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 las cartas de incidentes o eventos creados para las llamadas procedentes, debidamente tipificadas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tales efectos, gestionando los despachos pertinentes. 4. Operar las herramientas y recursos que ofrece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias, acorde con el Manual de Operación. 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. 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. Sistemas de despacho asistido por computador (CAD) para la atención de emergencias. 4. Servicio al Cliente. 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Compromiso con la Organización	• 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - CUSTODIA Y VIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del establecimiento carcelario a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la dirección.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
ROL COMANDANTE DE SERVICIOS 1. Coordinar y verificar en forma personal el cumplimiento de las funciones, disciplina, presentación personal y puntualidad, 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. 2. Poner en práctica los esquemas de seguridad, en el momento de recibir los abastecimientos de la cárcel y velar porque las instalaciones permanezcan aseadas y en condiciones higiénicas y óptimas, al igual que las basuras se manejen de acuerdo a los horarios establecidos e instrucciones impartidas por el Director de la Cárcel, previa coordinación con el Comandante de Guardia. 3. 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 Comandante de servicios y si es del caso rindiendo el informe correspondiente para conocimiento de la dirección. 4. 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, internos y funcionarios, así mismo para las instalaciones de la Cárcel Distrital. 5. Adelantar un registro de las novedades ocurridas durante la prestación del servicio. 6. Asumir en forma temporal según lo disponga el Director o superior inmediato, las funciones de Comandante de Compañía en ausencia del Teniente de Prisiones. 7. Acatar las órdenes directas del Comandante de la Compañía en caso de emergencia, sobre la organización y la reacción del personal siguiendo las instrucciones del plan de emergencia.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

8. Verificar mediante revistas periódicas los patios, talleres, rancho, pasillos, dormitorios, celdas, techos y en general de todas las instalaciones, para detectar cualquier situación anómala informando al Comandante de Compañía.
9. Realizar el acompañamiento a contratistas de mantenimiento para levantar las novedades y la verificación posterior de su arreglo.
10. Verificar que ningún integrante de la Cárcel reciba elementos por parte de los proveedores de suministros informando de manera inmediata al Coordinador de Seguridad y/o Dirección de la Cárcel.
11. Controlar el horario de régimen interno de la Cárcel, inspeccionando que no deambulen internos por las instalaciones o que lo hagan con la seguridad del caso, dentro de los tiempos establecidos, así como su cumplimiento en los días de visitas.
12. Aplicar las medidas de seguridad para evitar fugas y amotinamientos por parte de los internos.
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.

ROL COMANDANTE DE GUARDIA EXTERNA

1. Supervisar 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.
2. Distribuir al personal de custodia y vigilancia del centro carcelario según lo disponga la orden de servicios externos, así mismo en coordinación con el Comandante de la compañía realizar las modificaciones y reasignaciones en caso de necesidad del servicio manifiesta.
3. Supervisar permanente las actividades encomendadas a los funcionarios del equipo de Comando de Guardia tomando atenta nota de las deficiencias, reportadas.
4. Ejercer control sobre el ingreso de funcionarios y visitantes al centro carcelario, observando los horarios, procedimientos, requisas, sellos, ficheros, según instrucciones impartidas por el Director de la Cárcel o superior inmediato.
5. Asignar en coordinación con el comandante de la compañía y de acuerdo a la orden del día, los servicios de custodia y seguridad para los desplazamientos de las remisiones externas y traslados a otros centros carcelarios, servicios médicos, permaneciendo en constante comunicación por los medios dispuestos para tal fin.
6. Atender los medios de comunicación asignados (radios y teléfonos), suministrando la información pertinente según instrucciones del Director o superior inmediato, observando las normas de cortesía.
7. Supervisar la salida y llegada de los funcionarios asignados a las remisiones externas, constatando el cumplimiento de los horarios, la presentación personal y elementos del servicio (armamento), dejando la constancia respectiva en la minuta de guardia.
8. Adelantar un registro permanente en forma ordenada y cronológica de todo lo actuado en relación con el servicio (entradas y salidas de todo el personal de la cárcel, notificadores y visitantes, remisiones, altas y bajas de hombres, altas y bajas de mujeres) realizando las

551



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- anotaciones respectivas en los libros dispuestos para tal fin.
9. Verificar la documentación necesaria según instrucciones del Director, para el cumplimiento de las órdenes judiciales de libertad, remisiones y permisos especiales; así como las administrativas de orden médico autorizadas por la Dirección y el Coordinador de Seguridad.
 10. Adelantar un registro de lo observado durante la prestación del servicio de los funcionarios del equipo de guardia externa, con información pertinente sobre el desempeño individual.
 11. Informar de manera inmediata, cualquier novedad ocurrida en la Guardia externa al Comandante de Compañía.
 12. 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 Coordinador de seguridad sobre cualquier novedad.
 13. Recibir las armas descargadas, del personal visitante y funcionarios de la cárcel y registrarlas en el libro de armas.
 14. Supervisar que los guardianes que prestan el servicio de ingreso realicen el procedimiento de requisa e identificación y sellos a todo el personal, sin excepciones.
 15. Mantener actualizada la lista de los teléfonos de; batallones, policía, bomberos, defensa civil, hospitales, juzgados, entre otros, a fin de ser utilizados en caso de emergencia.
 16. Verificar que el conteo de internos coincida con el número de altas y bajas del día.
 17. Responder por el aseo, organización y presentación del recinto de la guardia, solicitando cuando corresponda el servicio de aseo.
 18. Ordenar y supervisar a través del Cabo relevante la verificación del personal que recibe de servicio y las revistas de los puestos de trabajo, en las horas y lugares ordenados de acuerdo a la orden del día, así mismo conocer la ubicación en todo momento del personal de remisiones.
 19. Controlar que el personal de guardia porte armamento de la Cárcel únicamente para la prestación de servicios.
 20. 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. Supervisar 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 novedad sucedida.
2. Supervisar y controlar los servicios de custodias internas dentro del reclusorio, que se lleven a cabo, previa programación de la orden de los servicios en los sectores de talleres,
3. auditorio, aulas de clase, capilla, área de reseña y área médica, así como los servicios de relevante en las horas de la noche.
4. Ejercer el control de asistencia de los internos autorizados a las actividades dentro de pabellón y al interior del reclusorio, exigiendo disciplina a través de los guardianes custodios, durante las actividades y en los desplazamientos.
5. Controlar la disciplina de los internos durante los desplazamientos y las actividades desarrolladas fuera de pabellones, tomando atenta nota en el libro de minuta dispuesto

558



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

- para tal fin.
- 6. Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y de aseo a las instalaciones realizadas por los internos, observando la disciplina y custodia permanente.
- 7. Participar en las requisas colectivas y/o selectivas de los internos y las instalaciones con el Comandante de la Compañía en la supervisión de las actividades entorno a ellas.
- 8. Designar los Cabos relevantes de guardia interna, para pasar revistas a los servicios durante toda la noche.
- 9. Adelantar un registro de lo observado durante la prestación del servicio de los funcionarios de guardia interna, consignando la información pertinente sobre el desempeño individual en la minuta respectiva.
- 10. Asumir en forma temporal según lo disponga el Director o superior inmediato, las funciones de Comandante de Servicios, en ausencia del Sargento de Prisiones nombrado mediante la Orden del Día.
- 11. Pasar revista a la lavandería, panadería, rancho y talleres verificando que no haya personal en horas no autorizadas, de igual forma garantizar la seguridad cuando se encuentre personal en dichas dependencias.
- 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. 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. Régimen penitenciario y carcelario y demás normas relacionadas.
4. Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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. PROPOSITO 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. 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. 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. 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. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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 - CUSTODIA Y VIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del establecimiento carcelario a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la dirección
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ROL RELEVANTE DE GUARDIA EXTERNA

1. Ejercer en coordinación con el Comandante de Guardia externa el control del personal que ingrese y salga de la cárcel, exigiendo la documentación de acuerdo con los procedimientos respectivos.
2. Responder por las revistas e inspecciones al área de guardia externa que le sean fijadas por los superiores, informando a su superior inmediato los resultados de las mismas.
3. Relevar al Comandante de Guardia externa en las horas establecidas para que este proceda a su descanso.
4. Supervisar los relevos de la guardia, verificando el estado de ánimo del personal y que se encuentren ubicados de acuerdo a la orden de servicios, informando al Comandante de Guardia externa en forma oportuna cualquier novedad.
5. Registrar la entrada y salida de todas las personas que ingresen a la Cárcel.
6. Registrar las altas de personal y realizar la correspondiente anotación en el libro de altas.
7. Mantener el control del personal de la Guardia disponible.
8. Informar de manera inmediata al Comandante de Guardia externa, cualquier novedad presentada durante el servicio.
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.

ROL COMANDANTE DE PABELLON

1. Recibir y entregar diariamente al Comandante de turno, de manera personal los internos asignados al respectivo pabellón según lo disponga la orden de servicios, dejando anotación en el libro de minuta dispuesto para tal fin.
2. Responder por el cumplimiento del horario de régimen interno del pabellón (diana, baño, aseo de instalaciones, alimentos, descanso, etc.).
3. Supervisar el control permanente de las puertas y servicios de vigilancia dentro del pabellón.

Rd
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

4. Ejercer control y conducir las salidas autorizadas de internos al cumplimiento de las remisiones, entregando y recibiendo los internos cuando estas terminen, así como informar a su superior inmediato dejando el registro en la minuta.
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, como mínimo cinco veces durante su servicio.
6. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento y aseo al interior del pabellón observando el cumplimiento por parte de los internos autorizados.
7. Ejercer control disciplinario en los internos durante las actividades programadas y desarrolladas en el pabellón.
8. Supervisar las requisas individuales de los internos al momento de salir e ingresar así como, en las requisas selectivas y colectivas de los internos de su pabellón.
9. Ejercer control de los elementos de aseo asignados a los pabellones al servicio de los internos y verificar que no existan elementos que atenten contra la seguridad y la integridad del personal de internos del pabellón.
10. Tramitar la correspondencia y memoriales de los internos que salen e ingresan al pabellón.
11. Informar a su superior inmediato las necesidades de mantenimiento de su pabellón.
12. Asumir en forma temporal según lo disponga la Dirección, el superior inmediato o la orden del día, las funciones de Comandante de Guardia interna y relevante.
13. Registrar las altas y bajas de personal de internos en el libro del Comandante de pabellón.
14. Conocer en forma detallada la ubicación de cada interno que se encuentra fuera del pabellón.
15. Verificar que cada interno cumpla con la ubicación de celda asignada.
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.

ROL COMANDANTE DE RANCHO

1. Disponer y supervisar las actividades de mantenimiento, higiene, aseo y presentación del rancho y de los internos que allí laboran.
2. 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.
3. Efectuar supervisión y control de las diferentes actividades entorno a la preparación, manipulación y suministro de alimentos.
4. Practicar la requisa detallada a los internos que laboran en el rancho.
5. Supervisar el conteo permanente del menaje tanto al momento del suministro de la alimentación como también al momento de salir del pabellón, observando el parte numérico del día.
6. Reportar oportunamente a su superior inmediato, las novedades entorno al suministro de los servicios de alimentación a los internos, servicios públicos y estado en general de las instalaciones del rancho, dejando la respectiva anotación de la minuta.
7. Controlar y supervisar que la distribución de los alimentos a todos los internos se realice con higiene y equidad.
8. Controlar que en las instalaciones del rancho no ingrese personal no autorizado, así mismo



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

informar de manera inmediata la salida de suministros hacia otros destinos diferentes a los internos.

9. Cumplir con la entrega de los internos al Comandante de Pabellón a la hora establecida.
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.

ROL COMANDANTE DE REMISIONES EXTERNAS

1. Disponer y supervisar los esquemas de seguridad en torno a los desplazamientos de los internos y durante su permanencia en cualquier remisión externa.
2. Coordinar el desplazamiento de los vehículos asignados al servicio de las remisiones teniendo en cuenta las medidas de seguridad permanentes y el control de la velocidad en los desplazamientos.
3. Supervisar el cotejo de las impresiones dactilares de los internos al momento de salir, así como al ingresar al establecimiento carcelario.
4. Coordinar con los Comandantes de pabellón la salida y el ingreso de los internos programados en remisión.
5. Ejercer control sobre el buen uso del armamento y demás elementos del servicio asignado al personal (uniforme, chaleco, esposas, radio), durante la remisión.
6. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a los internos que deba conducir bajo su custodia en las remisiones externas autorizadas por la autoridad competente.
7. Ejercer control de la seguridad antes, durante y después de la remisión, supervisando el ensayo del plan de reacción con anterioridad a la salida de las instalaciones de la Cárcel.
8. Revisar y garantizar las comunicaciones antes de cada salida, probando los medios disponibles, y mantener contacto en todo momento con la cárcel.
9. Coordinar con el conductor los procedimientos y la estrategia a seguir en los desplazamientos, al igual que rutas e informar al grupo.
10. Realizar una requisa minuciosa del interno antes de salir de las instalaciones de la cárcel, así como al momento de su ingreso.
11. Apoyar la remisión que requiera mayor seguridad.
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. 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. Régimen penitenciario y carcelario y demás normas relacionadas.
4. Derechos Humanos.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL - CUSTODIA Y VIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del establecimiento carcelario a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la dirección.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar activamente en los ensayos y planes de seguridad que se realicen. 2. Dar cumplimiento a la ruta o itinerario señalado durante la remisión, sin desviarse del lugar fijado por el superior inmediato. 3. Practicar la requisa e identificación a todo el personal que ingresa a la cárcel con el ánimo de preservar la seguridad. 4. Escortar a los internos a las actividades que se desarrollan en el reclusorio y proporcionar la seguridad a los mismos. 5. Informar al Comandante de Guardia las novedades presentadas durante el desarrollo de la remisión, verificando que se realice la anotación pertinente. 6. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a los internos que deba conducir bajo su custodia en las remisiones internas autorizadas por el Comandante de Pabellón. 7. Controlar que los internos cumplan con el régimen establecido, evitando la tenencia de objetos prohibidos, agresiones físicas o morales, y consumo de sustancias alucinógenas y bebidas embriagantes. 8. Practicar requisas al personal interno a órdenes de los Comandantes o solicitarla cuando se crea conveniente, con el ánimo de preservar la seguridad. 9. Verificar el estado de mantenimiento de puertas, candados, muros, pisos y techos del pabellón o cualquier otra dependencia e informar cualquier anomalía presentada. 10. Exigir el sistema de identificación al personal que ingresa por su área de responsabilidad, 11. manteniéndose en alerta permanentemente. 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.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Régimen penitenciario y carcelario y demás normas relacionadas. 4. Derechos Humanos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia relacionada o laboral.

561
F. J.
J. J.
>



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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:	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 a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz. 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. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 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. 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. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Adaptación al cambio



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

“Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Disciplina • 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.

563
7



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y 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 a 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. Conocimientos sobre estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Primeros auxilios. 6. Sistema integrado de gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

568
F. J. A.
J. A.



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y 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 a 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. Conducción de vehículos. 2. Relaciones Humanas y Servicio al cliente. 3. Primeros auxilios. 4. Mecánica automotriz. 5. Manejo defensivo. 6. Legislación y normas de Tránsito. 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información



Resolución N° 001 del 1° de octubre de 2016

"Por la cual se adopta el *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales* para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • 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.

5627
F. de
ew
7