

10 FEB 2020

Resolución N° 000213

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

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Liderar la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. 2. Dirigir la elaboración de investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento y la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 3. Prestar asistencia técnica al Despacho y a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 4. Dirigir la recopilación, centralización, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad, convivencia y acceso a la justicia con oportunidad y eficiencia. 5. Gestionar acuerdos y alianzas con organismos o entidades tanto nacionales como territoriales del sector público o privado para la transferencia, análisis y divulgación de información en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

Resolución N° **000213**

10 FEB 2020

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Resolución N°

000213

10 FEB 2020

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

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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