

Resolución N°. 0257 17 OCT 2025 Pág. 2 de 8

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	07
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario del Despacho
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Amo

Resolución N°. 0257 17 OCT 2025

Pág. 4 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión 9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión 10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deporte, Educación Física y Recreación. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



Resolución N°. 0257 17 OCT 2025

Pág. 5 de 8

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
--	--

mm