

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”**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Administrar los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia y coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Institucional lo relacionado con su ingreso, movilidad, reintegro y destino final, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar la articulación con otras instituciones y entidades del orden distrital, territorial o nacional, necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria a cargo de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>8. Definir las estrategias de mantenimiento y movilidad de bienes muebles e inmuebles adquiridos para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

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”**

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. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 5. Contratación estatal. 6. Estructura operativa de las autoridades policivas de la ciudad. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.  Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.  Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.