

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

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

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

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

Que mediante Resolución 001 del 01 de octubre de 2016 se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificada por la Resolución 301² del 26 de julio de 2018.

Que mediante Decreto Distrital No. 589 expedido el 22 de diciembre de 2022 se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, creando la Dirección Centro Especial de Reclusión.

Que mediante Decreto Distrital No. 590 expedido el 22 de diciembre de 2022 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-11117 fechado el 09 de diciembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

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

² Modificada por las resoluciones 293 del 13 de junio de 2019, 213 del 10 de febrero de 2020, 954 del 28 de octubre de 2020 y 251 del 26 de mayo de 2022.



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

Resolución N°. 08 2 2 23 DIC 2022 pág. 2 de 35

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016 que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificada por la Resolución No. 000301 de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, modificado por las Resoluciones 293 del 13 de junio de 2019, 213 del 10 de febrero de 2020, 954 del 28 de octubre de 2020 y 251 del 26 de mayo de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establecen, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Director Técnico Código 009 Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y verificar los procesos y procedimientos del Centro Especial de Reclusión (CER) propiciando condiciones dignas de reclusión y garantizando el respeto de los derechos humanos a las personas privadas de la libertad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el Centro Especial de Reclusión (CER) 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.



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

Resolución N°. 08 2 2 2 3 DIC 2022 pág. 3 de 35

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

2. Liderar y coordinar la gestión interinstitucional que se requiera para realizar procesos de ingreso, traslado externo, salida y generación de cupos carcelarios de las personas privadas de la libertad en el Centro Especial de Reclusión (CER).
3. Generar las condiciones administrativas para lograr que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del Centro Especial de Reclusión (CER), sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas, así como la coordinación para dar respuesta a sus solicitudes.
4. Dar lineamientos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas de atención integral y tratamiento que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad.
5. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden y seguridad al interior del Centro Especial de Reclusión (CER).
6. Dirigir, implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la atención a las personas privadas de la libertad y la administración y operación integral del CER.
7. Proponer los mecanismos de seguridad al interior del Centro Especial de Reclusión (CER) y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo.
8. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de las personas privadas de la libertad y efectuar el seguimiento.
9. Atender las visitas efectuadas al Centro Especial de Reclusión (CER) por los entes de control.
10. Identificar y gestionar los requerimientos administrativos y contractuales necesarios para el correcto funcionamiento y la atención a la población privada de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER).
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

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 Derecho Humanos
6. Régimen penitenciario y carcelario
7. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 4 de 35

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

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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo 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 la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Treinta y seis (36)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 5 de 35

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia 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 en el Centro Especial de Reclusión.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la implementación, actualización y gestión del Sistema Integrado de Gestión en el Centro Especial de Reclusión.2. Liderar la formulación, seguimientos, evaluación y estadísticas a los planes, metas y actividades de la dependencia.3. 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 y otras áreas de la Secretaría con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.4. Orientar y gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de lo propuesto en los planes y proyectos de inversión, adelantando los procesos precontractuales necesarios para el desarrollo del mismo, así como, las demás actividades requeridas para la ejecución y proyección de la liquidación de los contratos suscritos.5. Verificar periódicamente todas las actividades administrativas y orientar acciones de mejora continua para el cumplimiento misional del área.6. Brindar apoyo para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, prácticas y herramientas de gestión humana en el CER, en cumplimiento de la normatividad vigente.7. Mantener actualizados los registros, consolidar la información y gestionar ante las instancias respectivas las novedades administrativas de los servidores públicos, de acuerdo con la asignación del jefe inmediato.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.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 ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito2. Plan de Desarrollo Distrital3. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos4. Normatividad en materia de gestión humana5. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.6. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos.



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 6 de 35

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

7. Régimen penitenciario y carcelario.	
8. Redacción y ortografía	
9. Manejo de herramientas ofimáticas	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía 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 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Resolución N°. **08 22** 23 DIC 2022 pág. 7 de 35

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 la ley.	
--	--

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, organizar, planear y ejecutar las acciones tendientes a garantizar las condiciones de seguridad integral del Centro Especial de Reclusión (CER), en coordinación con el Cuerpo de Custodia y Vigilancia

IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar y mantener la vigilancia y seguridad al interior del Centro Especial de Reclusión (CER) a través del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y cuando fuere el caso al exterior de la misma, con apoyo de la Policía Nacional y garantizando el cumplimiento de los derechos humanos.
2. Organizar, planear y verificar las actividades por parte del cuerpo de custodia y vigilancia, para controlar la ejecución y cumplimiento de las labores asignadas.
3. Asistir técnicamente 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.
4. Proponer y ejecutar el plan de defensa, seguridad y atención de emergencias del Centro Especial de Retención (CER) y una vez aprobado proceder con su ejecución, con oportunidad y eficacia.
5. Realizar diariamente recorridos por las instalaciones del Centro Especial de Reclusión (CER), verificando que se garantice la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con la seguridad interna y externa del establecimiento e informar por escrito cualquier novedad presentada, al jefe inmediato.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de disciplina y buena conducta que debe atender el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia del CER.
7. Planear y verificar las actividades del cuerpo de custodia y vigilancia, documentación y estado físico de las personas privadas de la libertad para el ingreso, traslado externo y salida del CER
8. Verificar y proponer la organización básica de las compañías, revisando periódicamente su conformación de acuerdo con el personal disponible y la necesidad del servicio para mantener la seguridad al interior del Centro Especial de Reclusión (CER) y en el traslado de las personas privadas de la libertad, acorde con los procedimientos y protocolos establecidos.



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

Resolución N°. 08 2 2 23 DIC 2022 pág. 8 de 35

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

9. Elaborar, verificar, controlar y ejecutar el plan de ocupación de tiempo de las personas privadas de la libertad en coordinación con el área de atención integral del CER.
10. Verificar periódicamente el inventario y el estado de conservación del armamento y municiones al igual que la documentación de cada una de estas e informar para que tome las medidas correspondientes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Proveer por el control y correcto uso de los vehículos a cargo del CER para garantizar la custodia de las personas privadas de la libertad y seguridad perimetral del Centro, así como, reportar novedades que se presenten con los mismos.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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 ESCENCIALES

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.
9. Régimen penitenciario y carcelario.
10. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 9 de 35

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, organizar, planear y ejecutar los programas de bienestar psicosocial - atención integral dirigido a las personas privadas de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER).
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la atención e intervención de las personas privadas de la libertad en el CER, de acuerdo con el plan de atención integral y los cronogramas específicos de actividades. 2. Gestionar la vinculación y participación de entidades externas, como apoyo a los programas dirigidos a las personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Especial de Reclusión. 3. Organizar la atención e intervención de la oferta presentada para el cumplimiento de los programas de bienestar psicosocial – atención integral. 4. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de atención integral y los cronogramas específicos relacionados con la atención básica de las personas privadas de la libertad. 5. Gestionar con las instancias respectivas en el CER los insumos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de atención en beneficio de las personas privadas de la libertad, con oportunidad. 6. Garantizar el registro por cada persona privada de la libertad, de las actividades o intervenciones realizadas dentro en el marco del plan de atención integral del CER. 7. Articular con el cuerpo de custodia y vigilancia la información de ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 10 de 35

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

8. Informar a las personas privadas de la libertad, que ingresan al CER, sobre las reglas de funcionamiento del centro de retención, sus derechos y deberes, y los procedimientos para formular peticiones y quejas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
9. Recibir y canalizar los requerimientos, sugerencias y mejoras que presenten las personas privadas de la libertad relacionadas con el CER, acorde con los lineamientos institucionales.
10. Realizar la evaluación de egreso de las personas privadas de la libertad, de conformidad con los protocolos establecidos.
11. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos relacionados con la atención básica brindada a las personas privadas de la libertad en el CER, con oportunidad y calidad.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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 ESCENCIALES

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
9. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 11 de 35

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

<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en la disciplina académica de 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 <p>Título de postgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen al Centro Especial de Retención (CER), en cumplimiento de la misión institucional.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Soportar jurídicamente con base en la legislación vigente los asuntos de competencia del Centro Especial de Reclusión (CER) y atender las solicitudes de los defensores públicos o abogados de confianza de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Verificar el trámite de los asuntos jurídicos de las personas privadas de la libertad de competencia del Centro Especial de Reclusión (CER), con oportunidad, calidad y de acuerdo con la normatividad vigente.3. Informar a las personas privadas de la libertad, que ingresan al CER, sobre las reglas de funcionamiento del centro de retención, proceso judicial en el que se encuentra y los trámites judiciales que se realizan frente a la defensoría pública, abogados de confianza, fiscalía y rama judicial, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.4. Revisar la documentación, control de reseña y articular con el cuerpo de custodia y vigilancia la información relacionada con la notificación de remisiones por requerimientos judiciales y/o médicos de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con los protocolos establecidos.5. Realizar la atención jurídica frente a la coordinación que se realiza con la defensoría pública, abogados de confianza y diferentes entidades judiciales.6. Revisar y proyectar los actos administrativos de competencia del Centro Especial de Reclusión (CER) para el respectivo cumplimiento de la misión institucional, de forma eficiente y oportuna.



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 12 de 35

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

7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
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 ESCENCIALES

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. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Derechos Humanos
6. Derecho administrativo
7. Derecho constitucional
8. Rutas de acceso a la justicia
9. Régimen penitenciario y carcelario
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 13 de 35

“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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Nº de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo en el Centro Especial de Reclusión - CER, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, realizar seguimiento y presentar los informes de los planes y proyectos a desarrollar en el Centro Especial de Reclusión (CER), acorde con los lineamientos institucionales y los requerimientos del jefe inmediato.
2. Tramitar con las demás dependencias de la entidad el suministro de insumos, bienes y servicios para la adecuada operación y funcionamiento del Centro Especial de Reclusión (CER).
3. Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación asociada a los procesos y procedimientos del Centro Especial de Reclusión, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de manera eficiente.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen en el Centro Especial de Reclusión (CER), de manera oportuna y eficaz.
5. Elaborar los documentos, informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en el CER, acorde con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Proyectar, gestionar e impulsar trámites correspondientes a asuntos administrativos y contractuales para garantizar el funcionamiento y operación del Centro Especial de Retención (CER), de acuerdo con los lineamientos institucionales.



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

Resolución N°. **0822 23 DIC 2022** pág. 14 de 35

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

7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de recolección de residuos en el Centro Especial de Reclusión (CER), de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana
5. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos
6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



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

<p>Policia, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía 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 del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades referentes al ingreso y salida de los bienes necesarios para el funcionamiento y operación del CER, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin por la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



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

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. Realizar actas de recibo a satisfacción y gestión de pago de elementos recibos en el Centro Especial de Reclusión, los cuales son considerados como bienes de control
3. Verificar que se efectúe el ingreso, tanto material y real, como administrativo de los bienes adquiridos por la entidad al almacén del CER, verificando las ordenes remisorias y suscribiendo las mismas en señal de recibido, acorde con los lineamientos institucionales.
4. Realizar conteos selectivos para verificar existencias disponibles y nuevas necesidades de contratación para atender la operación del Centro, acorde con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el alistamiento de elementos dispuestos por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, para su entrega al personal privado de la libertad, con oportunidad.
6. Proponer y ejecutar las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y tránsito de elementos a cargo del CER, así como, de acuerdo a los lineamientos de la entidad, realizar trámite para dar de baja elementos que se categoricen dentro de este marco
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos presentados al área de desempeño, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Normas de contabilidad y presupuesto público
5. Manejo de almacén e inventarios.
6. Redacción y Ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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

Resolución N°. 08 22 23 DIC 2022 pág. 17 de 35

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística, Administración en Logística y Producción del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.• Título profesional en las disciplinas académicas de Economía 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 Administrativa del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nº de cargos	Cinco (5)



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 18 de 35

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

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar los procesos y procedimientos relacionados con la actuación jurídica del Centro Especial de Reclusión (CER), de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la proyección de documentos para la notificación de remisiones por requerimientos judiciales y médicos de las personas privadas de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER), de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Elaborar los actos administrativos de competencia del Centro Especial de Retención (CER), de forma eficiente y oportuna. 3. Actualizar la información de los expedientes de las personas privadas de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER), con oportunidad. 4. Recibir, gestionar y dar trámite correspondiente a las boletas u oficios de libertad y/o traslado de las personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Especial de Reclusión. 5. Realizar la actualización de información de las personas privadas de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER) en los sistemas internos y externos dispuestos para tal fin. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz. 7. 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 ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Derechos Humanos 5. Derecho administrativo 6. Derecho constitucional 7. Rutas de acceso a la justicia 8. Régimen penitenciario y carcelario 9. Redacción y ortografía 10. Manejo de herramientas ofimáticas



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 19 de 35

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en la disciplina académica de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte administrativo, logístico y tecnológico en el Centro Especial de Reclusión- CER
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



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

Resolución N°. 0'8 2 2, 2 3 DIC 2022 pág. 20 de 35

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

1. Identificar, hacer seguimiento y realizar en forma oportuna las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos del Centro que no requieran atención especializada.
2. Apoyar la organización, recibo y reparto de elementos para la población privada de la libertad del Centro de Reclusión y de los suministrados para las labores de limpieza y mantenimiento del CER, de manera oportuna.
3. Brindar apoyo técnico respecto a los temas de tecnología del CER, con calidad, oportunidad y acorde con los lineamientos institucionales.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y externos presentados al CER de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
5. Verificar, Recibir y gestionar requerimientos para la atención al mantenimiento de la infraestructura del Centro Especial de Reclusión.
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. Tecnología, intranet, internet, gestión de transferencia de archivos, extranet
5. Inventarios y almacén
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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 del siguiente Núcleo Básico de Conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 21 de 35

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

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
Nº de cargos	Veintiocho (28)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia y en los relacionados con la atención a las Personas Privadas de la Libertad del Centro Especial de Reclusión (CER)
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas del CER respecto a los espacios y elementos de descanso nocturno, ropa de cama y uniformes limpios y en buen estado, con oportunidad. 2. Atender a los usuarios internos respecto a los espacios y elementos de descanso, ropa de cama y uniformes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Diligenciar la documentación necesaria para el registro de información relativa al área asignada, con oportunidad y calidad. 4. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas asignadas para la organización, ejecución y distribución de elementos e insumos en el CER, con oportunidad. 5. Cumplir con el cronograma de actividades establecido para garantizar la operación y funcionamiento del Centro y atención de los usuarios del mismo. 6. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo al Centro Especial de Reclusión (CER) 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 22 de 35

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

2. Gestión Documental.	
3. Redacción y ortografía	
4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
5. Lavado y planchado de prendas de vestir	
6. 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	Manejo de la información 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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Sargento de Prisiones
Código	438
Grado	18
Nº de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Sargento de Prisiones Código 438 – Grado 18

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del Centro Especial de Reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
ROL DE COMANDANTE DE LAS ÁREAS DE RETENCIÓN
1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del Centro Especial de Reclusión (CER).



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 23 de 35

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

2. Recibir y entregar diariamente al Guardia responsable de celda de turno y de manera presencial las personas privadas de la libertad, el puesto de trabajo y las áreas organizadas, dejando anotación en el libro de minuta de servicio dispuesto para tal fin, así como responder por el cumplimiento del horario de régimen interno (diana, baño, aseo de instalaciones, alimentos, descanso, etc.).
3. Verificar las puertas, servicios de vigilancia dentro de las áreas de retención y realizar rondas permanentes.
4. Ejercer control en la salida de las personas privadas de la libertad para el cumplimiento de las remisiones, traslados, servicio médico y actividades extra área de retención, así como verificar su ingreso cuando estas terminen, informando las novedades y dejando registro en la minuta, así como registrar las altas y bajas.
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.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento y aseo al interior de las áreas de retención observando el cumplimiento por parte de las personas privadas de la libertad autorizadas.
7. Ejercer seguimiento y control a la conducta de las personas privadas de la libertad durante las actividades programadas y desarrolladas en las áreas de retención
8. Realizar y controlar las requisas individuales de las personas privadas de la libertad al momento de salir e ingresar, así como las requisas selectivas y colectivas dentro de las áreas de retención
9. Ejercer control de los elementos de aseo asignados a las áreas de retención, al servicio de las personas privadas de la libertad y verificar que no existan elementos que atenten contra la seguridad y la integridad de los mismos.
10. Reportar las necesidades de mantenimiento de las áreas de retención.
11. Conocer en forma detallada la ubicación de cada persona privada de la libertad que se encuentra fuera de las áreas de retención
12. Verificar que cada persona privada de la libertad cumpla con la ubicación asignada
13. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para el Centro Especial de Reclusión (CER)
14. Reportar las novedades de seguridad generadas en la Compañía asignada, utilizando los aplicativos destinados para tal fin.
15. Entregar y recibir al Comandante de la Guardia el turno de la Compañía, informando y dejando la respectiva anotación de las novedades de seguridad que deban considerar para seguimiento o monitoreo.
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.



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

ROL COMANDANTE DE REMISIONES EXTERNAS

1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos, encaminados a preservar la seguridad, custodia, funcionalidad y el orden interno y externo del Centro Especial de Reclusión (CER).
2. Ejecutar y verificar la implementación de los esquemas de seguridad en torno a los desplazamientos de las personas privadas de la libertad y los vehículos asignados al servicio de las remisiones teniendo en cuenta las medidas de seguridad y protección acorde con los protocolos y procedimientos del Centro Especial de Reclusión (CER).
3. Verificar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados con el cotejo de las impresiones dactilares de los internos al momento de ingresar y salir del Centro Especial de Reclusión (CER).
4. Ejercer control sobre el buen uso del armamento y demás elementos del servicio asignado al personal de custodia y vigilancia (uniforme, chaleco, esposas, radio), durante la remisión.
5. Identificar personalmente y constatar mediante la reseña fotográfica a las personas privadas de la libertad que deba desplazar bajo su custodia de acuerdo con las remisiones externas autorizadas por la autoridad competente.
6. Ejercer control de la seguridad y las comunicaciones, antes, durante y después de la remisión, elaborando y supervisando el plan de reacción con anterioridad a la salida del Centro Especial de Reclusión (CER), manteniendo contacto permanente con el establecimiento.
7. Verificar que se realice la requisita minuciosa de las personas privadas de la libertad antes de salir del Centro Especial de Reclusión (CER), así como al momento de su regreso.
8. Apoyar la remisión que requiera mayor seguridad de acuerdo con las circunstancias observadas en la diligencia.
9. Apoyar la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para el Centro Especial de Reclusión (CER).
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 ESCENCIALES

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. Servicio y atención al ciudadano
5. Régimen penitenciario y carcelario
6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad.
7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance
8. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 25 de 35

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia como Sargento de Prisiones y/o Inspector Jefe y/o Cabo de Prisiones y/o Suboficial de la Fuerza Pública y/o Inspector

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Cabo de Prisiones
Código	428
Grado	17
Nº de cargos	Veintisiete (27)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Cabo de Prisiones Código 428 – Grado 17

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del Centro Especial de Reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
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 del Cuerpo de



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

Resolución N°. 018 22 23 DIC 2022 pág. 26 de 35

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

- Custodia y Vigilancia, tomando atenta nota en el libro de minuta dispuesto para tal fin y reportando a su jefe inmediato en forma oportuna cualquier novedad sucedida.
2. Distribuir el personal de custodia y vigilancia del Centro Especial de Reclusión (CER) según lo disponga la orden de servicios externos (remisiones externas y traslados a otros centros carcelarios, servicios médicos), así mismo, realizar las modificaciones y reasignaciones en caso de necesidad del servicio manifiesta.
 3. Supervisar permanentemente las actividades encomendadas a los servidores públicos del equipo de Guardia tomando atenta nota de las deficiencias y reportarlas.
 4. Ejercer control sobre el ingreso de servidores, contratistas y visitantes al Centro Especial de Reclusión (CER), observando los horarios, procedimientos, requisas, sellos, ficheros, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 5. Verificar el estado de funcionamiento de los medios tecnológicos existentes para la prestación del servicio, suministrando la información pertinente según instrucciones del jefe inmediato.
 6. Supervisar la salida y llegada de los servidores públicos asignados a las remisiones externas, constatando el cumplimiento de los horarios, la presentación personal y elementos del servicio (entrega y recibo de armamento), dejando la constancia respectiva en la minuta de guardia.
 7. 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 del CER, notificadores visitantes, remisiones, altas y bajas de hombres; altas y bajas de mujeres) realizando las anotaciones respectivas en los libros dispuestos para tal fin.
 8. Verificar la documentación necesaria para el cumplimiento de las órdenes judiciales de libertad, remisiones y permisos especiales; así como las administrativas de orden médico autorizadas.
 9. Adelantar un registro de lo observado durante la prestación del servicio de los servidores públicos del equipo de guardia externa, con información pertinente sobre el desempeño individual.
 10. Informar de manera inmediata, cualquier novedad ocurrida en la Guardia externa al jefe inmediato.
 11. 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.
 12. Recibir las armas descargadas del personal visitante y servidores públicos del CER y registrarlas en el libro de armas.
 13. 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.
 14. Ordenar y supervisar 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.

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

15. Controlar que el personal de guardia porte armamento del CER únicamente para la prestación de servicios.
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 PABELLÓN

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 servicios de vigilancia dentro del pabellón.
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 jefe 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. Supervisar el proceso de ingreso de alimentos, acatando las normas de seguridad y todos los controles establecidos en el Centro Especial de Reclusión y controlar la entrega de alimentos a las PPL.
11. Atender la información del área de atención básica y gestión jurídica para las gestiones de salida e ingreso de los PPL en los pabellones
12. Tramitar la correspondencia y memoriales de los internos que salen e ingresan al pabellón
13. Informar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de su pabellón.
14. Asumir en forma temporal según lo disponga el jefe inmediato o la orden del día las funciones de Comandante de Guardia interna y relevante.
15. Registrar las altas y bajas de personal de internos en el libro del Comandante de pabellón.



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 28 de 35

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

16. Conocer en forma detallada la ubicación de cada interno que se encuentra fuera del pabellón.
17. Verificar que cada interno cumpla con la ubicación de sala de retención asignada.
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.

ROL COMANDANTE 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 del establecimiento.
8. Revisar y garantizar las comunicaciones antes de cada salida, probando los medios disponibles, y mantener contacto en todo momento con el establecimiento.
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 requisita minuciosa del interno antes de salir de las instalaciones del Centro, 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 BASICOS O ESCENCIALES

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. Servicio y atención al ciudadano
5. Régimen penitenciario y carcelario
6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad.



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

Resolución N°. **082223** DIC 2022 pág. 29 de 35

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

7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance	
8. Redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia como Cabo de Prisiones y/o Inspector y/o Guardián y/o Distinguido y/o Dragoniante o en cualquier rango de la Fuerza Pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	17
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
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. PROPÓSITO 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 archivarlos llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos,



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 30 de 35

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

de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.

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 de manera oportuna.
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. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Gestión Documental
5. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia



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

Resolución N°. 08 2 2 2 3 DIC 2022 pág. 31 de 35

“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	Asistencial
Denominación del Empleo	Guardián
Código	485
Grado	15
Nº de cargos	Doscientos uno (201)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Guardián Código 485 – Grado 15

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades señaladas en el esquema de seguridad del Centro Especial de Reclusión (CER) a fin de garantizar la seguridad integral del mismo, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en los ensayos y planes de seguridad que se realicen. 2. Implementar los protocolos de seguridad para el ingreso al área de administrativa y de retención. 3. Realizar el conteo físico de las personas privadas de la libertad en la entrega y recibo de cada compañía. 4. Ejecutar las de actividades contenidas en la orden del día, en estricto cumplimiento de horarios de los servicios programados. 5. Dar cumplimiento a la ruta o itinerario señalado durante la remisión, sin desviarse del lugar fijado. 6. Practicar la requisita e identificación a todo el personal que ingresa al Centro Especial de Reclusión con el ánimo de preservar la seguridad. 7. Prestar custodia las personas privadas de la libertad durante las visitas. 8. Escoltar a los internos a las actividades que se desarrollan en el reclusorio y proporcionar la seguridad a los mismos. 9. Informar al Comandante de Guardia las novedades presentadas durante el desarrollo de la remisión verificando que se realice la anotación pertinente. 10. 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. 11. 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. 12. Practicar requisitas al personal interno a órdenes de los Comandantes o solicitarla cuando se crea conveniente, con el ánimo de preservar la seguridad.



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

13. Verificar el estado de mantenimiento de puertas, candados, muros, pisos y techos del pabellón o cualquier otra dependencia e informar cualquier anomalía presentada.
14. Exigir el sistema de identificación al personal que ingresa por su área de responsabilidad, manteniéndose en alerta permanentemente.
15. Apoyar en la implementación de los planes de emergencia y evacuación definidos para el Centro Especial de Reclusión (CER).
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

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. Servicio y atención al ciudadano
5. Régimen penitenciario y carcelario
6. Derechos humanos con enfoque en personas privadas de la libertad.
7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance
8. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Curso de manejo y/o uso de armas	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 33 de 35

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

Grado	05
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Código 480 – Grado 05

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
III. PROPOSITO 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 ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con 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 BASICOS O ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.2. Plan de Desarrollo Distrital3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.4. Conducción de vehículos.5. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.6. Primeros auxilios.7. Mecánica automotriz.8. Manejo defensivo.



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

9. Legislación y normas de Tránsito.	
10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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.

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

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

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016 que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificada por la Resolución No. 000301 de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, modificado por las



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

Resolución N°. 0822 23 DIC 2022 pág. 35 de 35

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

Resoluciones 293 del 13 de junio de 2019, 213 del 10 de febrero de 2020, 954 del 28 de octubre de 2020 y 251 del 26 de mayo de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 23 DIC 2022

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Elaboró: Gloria Elisa Tamayo – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana
Aprobó: Andrés Alejandro Olarte Carmona – Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Juliana Cortés Guerra – Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Reinaldo Ruiz Solórzano -Subsecretario de Gestión Institucional