



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

Resolución N°. **0525** 29 OCT 2021

Pág. 1 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerados se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" desarrollan el precepto constitucional inicialmente enunciado y determinan de manera general que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que en lo que se refiere a la estructura del empleo público, el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece, que cada empleo debe señalar: (i) el contenido funcional; ii) el perfil de competencias, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, y además condiciones para el acceso al servicio, de manera coherente con las funciones del empleo; y finalmente iii) la duración del empleo, cuando se trata de empleos temporales.

Que los sesenta y un (61) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia fueron creados mediante el Decreto 420 del 28 de octubre de 2021.



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

Que por lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para sesenta y un (61) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Profesional Especializado Código 222 - Grado 30

II. ÁREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la operación y funcionamiento del Centro Especial de Reclusión-CER de acuerdo con los lineamientos de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, las políticas institucionales y legales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar con las demás dependencias de la entidad la operación integral del Centro Especial de Reclusión - CER, acorde con los procesos y procedimientos definidos para dicho centro.
2. Administrar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades dirigidas a las personas privadas de la libertad- PPL respecto a la seguridad y los servicios básicos, y realizar las acciones necesarias para gestionar su situación jurídica, con oportunidad y eficiencia.
3. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del centro de retención, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
4. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral de los PPL, acorde con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
5. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden dentro del Centro Especial de Reclusión y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones de privación de libertad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Atender las visitas de los entes de control que hagan presencia o requieran audiencia en el Centro Especial de Reclusión (CER), con oportunidad.
7. Dar respuesta a los requerimientos de usuarios internos y externos de competencia del CE, 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 Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

3. Gerencia Pública y Social. 4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Políticas públicas en materia de Derechos Humanos. 6. Régimen penitenciario y carcelario. 7. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Pública, Administración 	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

R



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

Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021**

Pág. 5 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</p> <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>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo Jefe Inmediato	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones tendientes a garantizar las condiciones de seguridad integral del establecimiento carcelario en coordinación con el Cuerpo de Custodia y Vigilancia



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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.
2. Supervisar el registro de 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. Controlar el cumplimiento de las normas de disciplina y buena conducta que debe atender el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia del establecimiento de retención.
6. Verificar y proponer la organización básica de las compañías, revisando periódicamente su conformación de acuerdo al personal disponible y la necesidad del servicio para mantener la seguridad al interior del Centro Especial de Reclusión (CER), acorde con los procedimientos y protocolos establecidos.
7. Verificar periódicamente 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 a los protocolos establecidos.
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

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



Resolución N°. **0525** del **29 OCT 2021**

Pág. 7 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <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. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y ejecutar las acciones de los programas de bienestar psicosocial - atención integral dirigido a las personas privadas de la libertad del Centro Especial de Reclusión (CER), en cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la atención e intervención de las personas privadas de la libertad de acuerdo con el plan de atención integral y los cronogramas específicos de actividades. 2. Implementar y 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos para tal fin. 6. Recepcionar y canalizar los requerimientos, sugerencias y mejoras que presenten las personas privadas de la libertad relacionadas con el CER, acorde con los lineamientos institucionales. 7. Verificar las condiciones de la alimentación destinada a las personas privadas de la libertad, respecto a las raciones diarias recibidas y entregadas, asegurando la recepción de las dietas especiales, de manera oportuna y con calidad.





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

Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021** Pág. 9 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Realizar la evaluación de egreso de las personas privadas de la libertad, de conformidad con los protocolos establecidos.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <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>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Profesional Especializado Código 222 Grado 24

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Brindar soporte jurídico en los asuntos que competen al Centro Especial de Retención (CER), en cumplimiento de la misión institucional.</p>
IV. FUNCIONES ESCENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de competencia del Centro Especial de Retención (CER) para el respectivo cumplimiento de la misión institucional, de forma eficiente y oportuna. 2. Soportar jurídicamente con base en la legislación vigente los asuntos de competencia del Centro Especial de Retención (CER) y atender las solicitudes de los defensores públicos o de confianza de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar el trámite de los asuntos jurídicos de las personas privadas de la libertad de competencia del Centro Especial de Retención (CER), con oportunidad, calidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la información de los expedientes de las personas privadas de la libertad, con oportunidad.



"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

5. Articular con el cuerpo de custodia y vigilancia la información relacionada con la notificación de remisiones por requerimientos judiciales de las personas privadas de la libertad, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Verificar el trámite de los asuntos jurídicos de las personas privadas de la libertad de competencia del Centro Especial de Retención (CER), acorde con la normatividad vigente.
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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <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. <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones Reglamentadas por ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN-CER
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo en el Centro Especial de Reclusión - CER, en cumplimiento de la misión institucional.

R



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

Resolución N° **0525** 29 OCT 2021

Pág. 13 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y realizar seguimiento a los planes y proyectos a desarrollar en el CER, acorde con los lineamientos institucionales y los requerimientos del jefe inmediato.
2. Realizar acompañamiento y orientación para los ajustes requeridos en la documentación, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación de manera eficiente.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y auditorías internas y externas que se realicen en el CER, de manera oportuna y eficaz.
4. Elaborar los documentos, informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en el CER, acorde con los requerimientos del jefe inmediato
5. Proyectar e impulsar el trámite de los asuntos administrativos y contractuales para garantizar el funcionamiento y operación del Centro Especial de retención, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Verificar las condiciones de calidad y oportunidad para el suministro de alimentos de las personas privadas de la libertad, acorde con los protocolos institucionales.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de recolección de residuos en el CER, de acuerdo a 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



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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 Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Policial, 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 Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución N°. **0525** del **29 OCT 2021**

Pág. 15 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<p>Administrativa y de Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. 	
<p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN-CER



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

III. PROPOSITO 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

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. 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.
3. Realizar conteos selectivos para verificar existencias disponibles y nuevas necesidades de contratación para atender la operación del Centro, acorde con los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Proponer y ejecutar las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y tránsito de elementos a cargo del CER, acorde con los lineamientos de la entidad.
6. 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.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normas de contabilidad y presupuesto público.
6. Manejo de almacén e inventarios.
7. Redacción y Ortografía

4



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

Resolución N°. **0525** 29 OCT 2021

Pág. 17 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES. 	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Técnico Operativo Código 314 - Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN - CER
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico, logístico y administrativo en el Centro Especial de Reclusión- CER, con oportunidad y eficiencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Identificar, hacer seguimiento y realizar en forma oportuna las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos del Centro que no requieran atención especializada. 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.



Resolución N°. 0525 29 OCT 2021

Pág. 19 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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. 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. Normas y políticas de licenciamiento
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Resolución N.º **0525** **29 OCT 2021**

Pág. 20 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Auxiliar Administrativo Código 407 – Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN-CER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos del Centro Especial de Reclusión – CER, con oportunidad y calidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 a 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.

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

5. Cumplir con el cronograma de actividades establecido para garantizar la operación y funcionamiento del Centro y atención de los usuarios del mismo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021**

Pág. 22 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Secretario Código 440 – Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN -CER-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores secretariales en el CER con la oportunidad y confidencialidad requeridas
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivararse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos, acorde con los lineamientos institucionales. 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 del CER, de amañera oportunidad y con calidad. 6. Realizar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.



Resolución N°. 0525 29 OCT 2021

Pág. 23 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021**

Pág. 24 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Sargento de Prisiones
Código	438
Grado	18
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo Jefe Inmediato	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Sargento de Prisiones Código 438 – Grado 18

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)
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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.).



Resolución N°. **0525** del **29 OCT 2021**

Pág. 25 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL COMANDANTE DE REMISIONES EXTERNAS



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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



Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021**

Pág. 27 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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:	Asistencial
Denominación:	Cabo de Prisiones
Código	428



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Grado	17
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo Jefe Inmediato	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Cabo de Prisiones Código 428 – Grado 17

II. AREA FUNCIONAL
CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)
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
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. Supervisar permanentemente las actividades encomendadas a los servidores públicos del equipo de Guardia tomando atenta nota de las deficiencias y reportarlas.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIGNIDAD, PARTICIPACIÓN, PROGRESO,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. **0525** **29 OCT 2021** Pág. 29 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
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.

2



Resolución N°. **0525** 29 OCT 2021

Pág. 31 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.
17. 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.
18. Atender la información del área de atención básica y gestión jurídica para las gestiones de salida e ingreso de los PPL en los pabellones
10. Tramitar la correspondencia y memoriales de los internos que salen e ingresan al pabellón
11. Informar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento de su pabellón.
12. Asumir en forma temporal según lo disponga el jefe inmediato o la orden del día las funciones de Comandante de Guardia interna y relevante.
13. Registrar las altas y bajas de personal de internos en el libro del Comandante de pabellón.
14. Conocer en forma detallada la ubicación de cada interno que se encuentra fuera del pabellón.
15. Verificar que cada interno cumpla con la ubicación de sala de retención asignada.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL COMANDANTE 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.



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 requisa 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.
7. Manejo y uso de armas de fuego de corto alcance
8. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • 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

Nivel:	Asistencial
Denominación:	Guardián
Código:	485
Grado	15
Número de cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Cargo Jefe Inmediato	Subsecretario de Acceso a la Justicia

Guardián Código 485 – Grado 15

II. AREA FUNCIONAL

CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN (CER)

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



“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

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 requisa 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 requisas al personal interno a órdenes de los Comandantes o solicitarla cuando se crea conveniente, con el ánimo de preservar la seguridad.
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).



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

Resolución N°: 0525 29 OCT 2021

Pág. 35 de 37

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

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.



"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Curso de manejo y/o uso de armas	

ARTÍCULO 2°. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTICULO 3°. El Director de Gestión Humana entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



Resolución N° 0525 29 OCT 2021

Pág. 37 de 37

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 OCT 2021

Anibal Fernández de Soto
ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

REFRENDACIÓN 29 OCT 2021

Nydia Rocío Vargas
NYDIA ROCÍO VARGAS
29 OCT 2021
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- Elaboró: Gloria Marlen Bravo-Guaqueta - Dirección de Gestión Humana
- Mónica Garzón Rodríguez - Subsecretaría de Acceso a la Justicia
- Revisó: Nohora Teresa Villabona Mújica - Directora de Gestión Humana
- Aprobó: Juliana Cortes Guerra - Subsecretaría de Acceso a la Justicia SDSCJ
- Reinaldo Ruiz Solorzano - Subsecretario de Gestión Institucional