ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7514
24 · AGOSTO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 374

(16 de agosto de 2022)

"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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017, 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 Decreto Distrital No. 332 del 10 de agosto de 2022, se modificó el Decreto Distrital 140 de 2021, por medio del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el sentido de cambiar la denominación y funciones de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que a través del Decreto Distrital No. 333 del 10 de agosto de 2022, se suprimió el empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 06, y se creó el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 adscrito a la Oficina Jurídica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resoluciones Nos. 160 de 2021 y 039 de 2022 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se determinaron las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".* En este sentido, se realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales en reunión realizada el 18 de julio de 2022.

Que conforme al estudio, las consideraciones técnicas y los cambios en la estructura organizacional y en la planta de empleos por implementación del proceso disciplinario interno con ocasión de lo dispuesto por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de

2021, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de ajustar y crear algunos perfiles en las dependencias que intervienen en el nuevo esquema del proceso disciplinario interno.

Que mediante oficio No 2-2022-381 del 23 de mayo de 2022, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en el sentido de modificar el perfil de empleo (ficha) para el empleo Secretario de Despacho Código 020 Grado 09, adscrito al Despacho del/la Secretario/a General, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.
3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.
11. Fallar y llevar a término la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General, sin prejuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en el sentido de crear el perfil de empleo (ficha) para el empleo Asesor Código 105 Grado 05, adscrito al Despacho del/la Secretario/a General, así:

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y en la sustanciación de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 3. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 4. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario/a, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario/a General, de manera oportuna con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 6. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario/a General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción – Ley de Transparencia 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.

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. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Artículo 3. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en el sentido de ajustar el perfil vigente del empleo Jefe de Oficina adscrita a la Oficina de Control Disciplinario Interno y crear el perfil de empleo (ficha) para el Jefe de Oficina adscrito a la Oficina Jurídica así:

NIVEL DIRECTIVO

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06

No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo – Oficina Control Interno
Tipo de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción (3 empleos) – Periodo Fijo (Oficina Control Interno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Secretario/a de Despacho / Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos/as que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos o el archivo de la actuación, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la etapa de instrucción en primera instancia, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Politica
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Codigo de Procedimiento Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la información

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 006-06 OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario/a de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., en el trámite de la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, con excepción de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o exalcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
5. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
6. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
7. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
8. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Emitir Conceptos Jurídicos que le sean solicitados a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Plan de Desarrollo Nacional
5. Estatuto de Anticorrupción.
6. Estatuto de Contratación Estatal.
7. Ley de Transparencia
8. Herramientas ofimáticas.
9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Artículo 4. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, en el sentido de ajustar los perfiles del nivel profesional adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica y crear un perfil adicional Profesional Especializado 222-21 en la Oficina Jurídica así:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 222-21 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos en materia disciplinaria en la etapa de instrucción, y emitir conceptos, con el objeto de prevenir e investigar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código General Disciplinario, de manera eficiente y efectiva.
2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
7. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, orientando los aspectos de carácter jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento a la Oficina Jurídica en las asesorías a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico. 2. Participar en las diligencias judiciales y extrajudiciales con la eficacia requerida, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad. 4. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 6. Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones, conceptos jurídicos y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 7. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-21 OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, y adelantar las actuaciones correspondientes a la etapa de juzgamiento en la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones necesarias en la etapa de juzgamiento en la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, incluyendo el proceso de notificación y/o comunicación del fallo emitido en primera instancia y la custodia del expediente disciplinario. 2. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad. 3. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 4. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
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.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-18 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar jurídicamente la sustanciación de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir e investigar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción en primera instancia, de los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Código General Disciplinario
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas
8. Normas de Calidad
9. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Jurídica.
6. Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

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.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Planeación. 2. Trabajo en equipo y Colaboración. 3. Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 5. El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán

por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

Artículo 8. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 9. Mientras se surten los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

Artículo 10. Los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

Artículo 11. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica lo pertinente a la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIÓN DE 2022
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
RESOLUCIÓN N° 374
"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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 1

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital