



Continuación de la Resolución No. 194 del 11 DE JULIO DE 2022 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines o • Economía o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería Industrial y afines o • Psicología <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

ARTÍCULO 2º: Modificar las funciones asignadas al empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección Jurídica, establecidas en la Resolución No. 233 de 2021, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	





Dirigir los asuntos de carácter jurídico y en la aplicación de la norma por parte de las diferentes áreas del DASCD, los procesos contractuales, la defensa judicial del Departamento; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la asesoría y conceptualización jurídica a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes de capacitación y formación y en general de los asuntos de competencia de la entidad.
2. Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
3. Estudiar y emitir conceptos, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del DASCD, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
4. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Entidad.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al DASCD en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte.
6. Formular, definir y orientar las políticas institucionales y estrategias de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.
7. Asesorar a la Dirección y a las demás dependencias de la Entidad, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
8. Estudiar y emitir conceptos sobre la interpretación de la normatividad vigente relacionada con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde al DASCD y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad.
10. Dar respuesta a tutelas, acciones constitucionales, acciones de cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el DASCD.
11. Elaborar los proyectos de normas que deba expedir la Dirección.
12. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C. y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la Entidad.
14. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.
15. Proponer y asistir a las diferentes dependencias en todos los aspectos contractuales de la Entidad.
16. Elaborar, legalizar y liquidar los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
17. Aprobar las garantías exigidas en los contratos.



Continuación de la Resolución No. 194 del 11 DE JULIO DE 2022 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

18. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad.
19. Registrar y/o publicar en los sistemas y/o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que respondan a las políticas y misión de la Entidad.
21. Constituir el título ejecutivo y coordinar todas las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.
22. 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.
23. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
24. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
25. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del DASCD 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.
26. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





Continuación de la Resolución No. 194 del 11 DE JULIO DE 2022 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

ARTÍCULO 3°: Modificar las funciones asignadas al empleo Jefe de Oficina Código 068 Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, establecidas en la Resolución No. 233 de 2021, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Disciplinario Interno	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	