

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

374

16 AGO 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."

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. Título 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.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **374** **16 AGO 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.”

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	Treinta (30) meses de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 374

16 AGO 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.”

núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	

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	
- 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. - 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.	