

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 3 de 9

Subdirector Jurídico 068-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por la gestión jurídica, el proceso de cobro coactivo, la gestión de la cartera hipotecaria la defensa judicial y la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno dentro del marco normativo vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos del proceso de gestión contractual de la Entidad y dirigir el desarrollo de sus diferentes etapas, de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente.2. Aprobar las garantías contractuales otorgadas a favor del FONCEP, controlar su vencimiento, renovación y llevar el registro de las mismas.3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.4. Aprobar los documentos relacionados con asuntos jurídicos, contratación, convenios y actos administrativos de su competencia, entre otros, con el fin de orientar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico del FONCEP de acuerdo con la normatividad vigente y sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.5. Revisar el sustento jurídico de los recursos que deba resolver la Dirección General, excepto los originados en la facultad disciplinaria.6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los casos en que así lo disponga el Director General.7. Establecer los lineamientos y directrices para la defensa judicial de FONCEP, en los procesos y demás acciones legales que se instauran en contra de la Entidad o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos y en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda.8. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones necesarias para la compilación y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos, técnicos y misionales de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.9. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por conceptos no misionales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, en las condiciones que señale la ley.	

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 4 de 9

10. Dirigir el proceso de cobro y defensa en jurisdicción coactiva de las cuotas partes pensionales, estableciendo los lineamientos y directrices necesarios conforme a la normatividad vigente.
11. Establecer los lineamientos y directrices para llevar a cabo el proceso de gestión, normalización, cobro y recaudo de la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y vivienda Distrital – FAVIDI.
12. Dirigir en primera instancia las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
15. 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.
16. Establecer los lineamientos y directrices y aprobar las respuestas a las PQRSD formuladas por los entes de control y organismos públicos, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.
17. Coordinar la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a consideración de la Subdirección.
18. Ejercer como secretario técnico de la Junta Directiva de Foncep, de conformidad con los parámetros legales y la normatividad interna que regule sus funciones.
19. Fijar los indicadores de gestión al interior de la Subdirección Jurídica conforme con las metas institucionales de la Entidad.
20. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivo de gestión de la Subdirección Jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Coordinar la atención y respuesta a las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Gerencia Pública.
3. Planeación Estratégica.
4. Contratación Administrativa.
5. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Código General Disciplinario
7. Estatuto Anticorrupción
8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
11. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 5 de 9

<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 sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Jefe de Oficina 006-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. SFA - 000105 del 1 de Agosto de 2022

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - FONCEP”

Página 6 de 9

Dirigir y 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 y la realización de acciones en materia de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en el FONCEP.
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 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, 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 del FONCEP, 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 exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos del FONCEP en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
11. Responder por el reporte de los indicadores y riesgos del proceso de gestión de control disciplinario.
12. Participar en las reuniones que cite la Oficina Asesora de Planeación para conocer los lineamientos con relación al mapa de riesgos de los procesos.
13. Formular la propuesta definitiva del Plan de Acción para el proceso de Control disciplinario interno
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES