



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **392** DE 20

( **24 AGO 2016** )

"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 (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,  
DISTRITO CAPITAL**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 122 de la Constitución Política establece: "*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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)*"

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, en el numeral 6.2 literal e) establece que la Entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que mediante el Decreto Distrital 267 del 26 de junio de 2007, adicionado y modificado por los Decretos Distritales 163 de 2008, 502 de 2009, 059 de 2012 y 077 de 2012, se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante el Decreto Distrital 320 del 2 de agosto de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento del Acuerdo Distrital 638 de 2016 que ajustó la naturaleza, objeto y funciones de este Organismo.

Que el artículo 1º ibidem modificó el artículo 2 del Decreto Distrital 267 de 2007 y estableció dentro de la estructura organizacional de la Secretaría General las siguientes oficinas: 2.1. Oficina Asesora Jurídica y 2.1. Oficina de Control Interno Disciplinario. Asimismo, el artículo 2º adicionó dos artículos al Decreto Distrital 267 de 2007, con las funciones de las dos oficinas antes señaladas, que corresponden a los artículos 8-A y 8-B.

Que mediante el Decreto Distrital 322 del 2 de agosto de 2016 se crearon los siguientes empleos en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Jefe de Oficina	006	06

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° 0233444 / N° GP0747



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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	Jefe de Oficina Asesora	115	06
2	Profesional Especializado	222	21
3	Profesional Universitario	219	18
1	Auxiliar Administrativo	407	17
<b>8</b>	<b>Total Empleos</b>		

Que mediante la Resolución No. 062 del 14 de enero de 2016 se ajustó 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.

Que en virtud de la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General y la creación de los ocho (8) empleos indicados, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de este Organismo.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Modificar 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., para incluir las funciones y requisitos a los siguientes empleos:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las dependencias de la Entidad en aspectos de carácter jurídico, ejercer la defensa judicial, 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(la) Secretario(a) de Despacho.	





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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."

**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 acuerdo con la normatividad vigente.
2. 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.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la Entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la Entidad, de forma independiente o conjuntamente con el Alcalde Mayor, y que sean competencia del Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitados a la Entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.
9. Proyectar las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Entidad, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
10. 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.
11. Orientar, recomendar e impartir directrices acerca de los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales del Distrito Capital, de acuerdo con las instrucciones del Despacho de la Secretaría General y en coordinación con las demás dependencias.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional y de Bogotá
2. Estructura orgánica del Distrito Capital
3. Normatividad vigente en materia administrativa, disciplinaria y laboral administrativa
4. Defensa judicial de Entidades Públicas
5. Estatuto Anticorrupción



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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."

6.	Técnicas de redacción jurídica
7.	Normas técnicas de calidad
8.	Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al(la) Secretario(a) General en la implementación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad.	
2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos	



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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."

- disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los(as) servidores(as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
  4. Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
  5. Implementar estrategias para la ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
  6. 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.
  7. Diseñar herramientas para la recolección de datos e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina.
  8. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de Información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente.
  9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Estructura orgánica del Distrito Capital
3. Normatividad vigente en materia disciplinaria, administrativa, administrativa sancionadora, procesal civil, penal y laboral administrativa
4. Régimen de contratación pública
5. Estatuto Anticorrupción
6. Técnicas de redacción jurídica
7. Normas técnicas de calidad
8. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en derecho administrativo, derecho	





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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."

disciplinario, derecho procesal, derecho penal, derecho constitucional y/o derechos humanos.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. 222-21 ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Resolver diversos problemas jurídicos que se le formulen mediante la preparación de actos administrativos y de conceptos y ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que la Secretaría General es parte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, proyectar, tramitar, sustentar y revisar los actos administrativos que deban expedir el(la) Secretario(a) General, de forma independiente o conjuntamente con el Alcalde Mayor, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos técnicos y normativos.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por los(as) ciudadanos(as) y las dependencias de la Entidad, que le sean asignadas.
5. Asumir la representación de las actuaciones extrajudiciales y los procesos judiciales instaurados contra la Secretaría General o promovidos por esta Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar actividades de defensa judicial y actuación procesal y administrativa de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y acciones de tutela que se presenten en contra de la Secretaría General, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Adelantar las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, apelación y queja, y toma de decisiones en los procesos





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 392

24 AGO 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico 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."

<p>administrativos de acuerdo con las directrices del(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>10. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la Entidad y que sean competencia del Despacho del(la) Secretario(a) General, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan de Desarrollo de Bogotá</p> <p>2. Normatividad vigente en materia administrativa, disciplinaria y laboral administrativa</p> <p>3. Defensa judicial de Entidades Públicas</p> <p>4. Normas procesales para litigio</p> <p>5. Estatuto Anticorrupción</p> <p>6. Técnicas de redacción de textos jurídicos</p> <p>7. Herramientas de informática</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<b>II. 222-21 ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las actividades conducentes a la prevención de conductas con incidencia disciplinaria y las actuaciones y procesos disciplinarios en contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejercer la función disciplinaria en las etapas asignadas, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario.</p>	





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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."

2. Efectuar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Desarrollar metodologías para promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias de manera oportuna y eficaz.
4. Adelantar actividades relacionadas con los requerimientos presentados por los organismos de inspección y control, en especial los relacionados con la vigilancia que estos ejercen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Implementar estrategias para el ejercicio de la función disciplinarias, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
6. 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.
7. Proyectar para la firma del(la) Secretario(a) General los actos administrativos que ejecuten sanciones y realizar el seguimiento respectivo.
8. Implementar herramientas para la recolección de datos e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la Oficina.
9. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control disciplinario externo y los requeridos por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Estructura orgánica del Distrito Capital
3. Normatividad vigente en materia disciplinaria, administrativa, administrativa sancionadora, procesal civil, penal y laboral administrativa
4. Régimen de contratación pública
5. Estatuto Anticorrupción
6. Técnicas de redacción de textos jurídicos
7. Herramientas de informática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** **24 AGO 2016**

"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."

<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>18</p> <p>3</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. 219-18 ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Resolver los problemas jurídicos que se le formulen y desarrollar las actividades de legalidad de proyectos de actos administrativos que le sean requeridos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones necesarias para la orientación en temas de su competencia a las dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que se requieran.</li> <li>2. Elaborar anteproyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Entidad, cuando así lo disponga el superior jerárquico.</li> <li>3. Realizar actividades de legalidad de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Tramitar procesos sustituidos y/o revocados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>5. Realizar acciones relacionadas con el ingreso de actuaciones al Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB Bogotá.</li> <li>6. Elaborar las respuestas a las demandas, acciones de tutela, recursos y toma de decisiones en los procesos administrativos, de acuerdo con las directrices del(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>7. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, apelación y queja, y toma de decisiones en los procesos administrativos, de acuerdo con las directrices del(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>9. Realizar la representación judicial de la Entidad en los procesos legales que la vinculen, de acuerdo con los lineamientos que en materia de defensa judicial establezca la Entidad.</li> <li>10. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos</li> </ol>	





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** **24 AGO 2016**

"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."

administrativos proferidos por la Entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normatividad vigente en materia administrativa, disciplinaria y laboral pública
3. Defensa judicial de Entidades Públicas
4. Normas procesales para litigio
5. Estatuto Anticorrupción
6. Técnicas de redacción de textos jurídicos
7. Normas técnicas de calidad
8. Herramientas de informática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**II. 219-18 ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Realizar actividades relacionadas con el control disciplinario ordinario y el control disciplinario verbal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Implementar metodologías para promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2009  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N°C01384447 N°GP0747



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** **24** AGO 2016

"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."

4. Desarrollar actividades relacionadas con los requerimientos presentados por los organismos de inspección, control y vigilancia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) jefe inmediato(a).
5. 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.
6. Proyectar para la firma del(la) Secretario(a) General los actos administrativos que ejecutan sanciones y realizar el respectivo seguimiento.
7. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control disciplinario externo y los requeridos por el(la) jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria, administrativa, derecho administrativo sancionador, procesal civil y penal
3. Régimen de contratación pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Técnicas de redacción de textos jurídicos
6. Normas técnicas de calidad
7. Herramientas de informática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** 24 AGO 2016

"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."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
II. 407-17 ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en labores asistenciales y/o secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y demás documentos que se le asignen.</li> <li>4. Suministrar la información o documentación solicitada, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de consumo que requiera la dependencia.</li> <li>7. Clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.</li> <li>8. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>2. Herramientas de informática</li> <li>3. Técnicas de análisis documental</li> <li>4. Comprensión de lectura y capacidad de síntesis</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **392** **24 AGO 2016**

"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."

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

**Parágrafo:** Para los requisitos de estudio y experiencia previstos en este manual, se aplicarán las equivalencias previstas en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Distrital 367 de 2014, y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

**Artículo 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los **24 AGO 2016**

  
**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
 Secretaria General (E)

Refrendado,

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
 Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: María Fernanda Bermeo Fajardo – Asesora  
Aprobó: Mauricio Arévalo Portela - Subdirector de Talento Humano (E)  
Aprobó: Dayra Marcela Aldana Diaz - Directora de Gestión Corporativa

