



RESOLUCIÓN No. **002** DE 20

04 ENE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente 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 (E) 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, conforme a lo consagrado en el artículo 3° de los Decretos Distritales 565 y 568 de 2022, 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 Nacional 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 Decretos Distritales Nos. 140 del 14 de abril de 2021, 332 del 10 de agosto de 2022 y 367 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decretos Distritales Nos. 426 del 3 de octubre de 2016, y 368 del 2 de septiembre de 2022, se modificó la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 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 determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, modificó el párrafo 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 8° 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*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 002 04 ENE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente 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.”

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 mediante los radicados Nos. 2-2022-34331, 2-2022-34332, 2-2022-34333, 2-2022-34334, 2-2022-34335 y 2-2022-34336 del 30 de noviembre de 2022, de los cuales no se recibieron comentarios, inquietudes u observaciones.

Que de acuerdo con el estudio y consideraciones técnicas se hace necesario modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 en el sentido de crear un perfil adicional para el empleo de la planta Global con denominación Profesional Especializado Código 222 Grado 27 en la Oficina Jurídica con el objetivo de atender las necesidades de carácter legal, propendiendo por la aplicación de la normatividad vigente en las actividades que se desarrollan en el marco jurídico, defensa institucional y representación judicial y extrajudicial de la Secretaría General.

Que mediante comunicación No. 2-2022-33836 del 25 de noviembre de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD- concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio No 2-2023-31 del 02 de enero de 2023, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directora (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico 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.

Que en consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere efectuar la modificación de la Resolución 160 de 2021 *“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.”*, en el sentido de crear un perfil para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 en la Oficina Jurídica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 002 04 ENE 2022

“Por la cual se modifica parcialmente 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.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021 “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.”, en el sentido de crear un perfil para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 en la Oficina Jurídica en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**NIVEL PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-27 - OFICINA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento de la normatividad para establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento normativo en los proyectos de documentos que emite la dependencia para firma del Despacho.
2. Orientar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos que requiera la entidad para firma del Despacho, de manera eficiente y oportuna.
4. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **002** 04 ENE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente 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.”

5. 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.
6. Proyectar 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.
7. 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.
8. 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.
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. 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 JERARQUICO
<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"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Argumentación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 002 04 ENE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente 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.”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2º.- El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- 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 6º.- Los (las) 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 002 04 ENE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente 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.”

ARTÍCULO 7º- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

04 ENE 2023

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Secretaria General (E)

REFRENDADO:

MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE
MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital *MR*

Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz – Contratista Dirección de Talento Humano. *CJP*
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz - Directora de Talento Humano (E)
Luisa Betancourth - Contratista Subsecretaría Corporativa.
Aprobó: Martha Lucia Noguera Baquero - Asesora del Despacho *M*
Marcela Manrique Castro – Subsecretaria Corporativa (E)
Paulo Ernesto Realpe Mejia – Jefe Oficina Jurídica *PE*