

RESOLUCIÓN No. 0733 DE 2022

(12 de Mayo de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos l) y n) del Decreto Distrital 016 de 2013, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, este último modificado parcialmente por el Decreto 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

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital No. 163 expedido el 25 de abril de 2022 se modificó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, el cual establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2022EE928 fechado el 21 de febrero de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Planeación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación adoptado mediante las Resoluciones 1417 de 2019, 0562 de 2020, 108 de 2020, 1055 de 2020 y 0075 de 2021, en los siguientes perfiles:

Nivel Directivo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



Secretario Distrital de Planeación 020-09 Despacho de la Secretaría

**ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital de conformidad con las metas del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de las tareas misionales de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas distritales orientadas al desarrollo y ordenamiento territorial de la ciudad y de acuerdo con los objetivos y misionalidad de la entidad.
3. Dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación y la racionalización del gasto de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
4. Dirigir la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, sus modificaciones y la presentación ante las autoridades competentes, instancias y la comunidad, con el fin de encaminarlo dentro de las políticas distritales y nacionales, y hacer participativo el ordenamiento del territorio.
5. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Desarrollo Distrital y los planes de desarrollo local.
6. Expedir los actos administrativos que sean de su competencia, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores o servidoras públicos de la entidad, conforme a las normas vigentes y necesarias para la administración y funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación.
7. Resolver en segunda instancia, cuando haya lugar a ello, los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Entidad y en los asuntos propios de sus competencias
8. Dirigir la recopilación y consolidación de información, modelos e indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales y territoriales para la toma de decisiones de la Administración Distrital.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS garantizando el cumplimiento legal y procedimental de las funciones y responsabilidades de carácter técnico y administrativo asignadas.
10. Evaluar los contratos que le autoricen las normas vigentes y/o los que se soliciten para el ejercicio de las funciones de la entidad, con el fin de suplir las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas.
11. Garantizar los empleos de la planta global de empleos de la Secretaría, de acuerdo con su naturaleza y responsabilidades, y en razón de las necesidades del servicio o de la modernización de la administración.
12. Ejercer las funciones señaladas para el Comité de Incentivos o para la Comisión de Personal según las normas vigentes.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

13. Formular las políticas y adoptar los planes y programas relacionados con la administración del talento humano y recursos financieros y físicos de la Secretaría que contribuyan a la gestión eficiente de la misma.
14. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario.
15. Liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Planeación
2. Políticas públicas en materia de planeación
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Normativa urbana
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito
6. Gestión integral de proyectos
7. Gerencia pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, y Afines, Matemáticas, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes y Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Jefe de Oficina 006-06 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Secretaría.
- Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
- 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.
- Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, 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.
- Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, 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.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
8. Técnicas de negociación de conflictos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Título 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.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Planeación

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, dirigir y controlar su implementación, con el fin de establecer los criterios de interpretación jurídica, defender los intereses de la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la defensa de la Secretaría Distrital de Planeación en los procesos judiciales y/o administrativos en que intervenga, para salvaguardar los intereses de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
- Orientar en materia jurídica al Secretario Distrital de Planeación en las comisiones, comités y consejos de los cuales forme parte, para que cuente con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones de manera eficiente y oportuna.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. Orientar al Secretario Distrital de Planeación en la preparación y elaboración de proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico.
4. Dirigir las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Secretario Distrital de Planeación y proyectar las providencias correspondientes de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Conocer, tramitar y resolver, mediante acto administrativo los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de policía del Distrito Capital, relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, en los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
6. Orientar al Secretario Distrital de Planeación y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.
7. Orientar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas, para que se ajusten a las normas que crea la entidad y regulan sus procesos misionales.
8. Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico requeridos por la secretaría para el fortalecimiento de su gestión institucional de acuerdo con las normas que regulen el asunto.
9. Gestionar la emisión de conceptos y absolución de consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las dependencias y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la entidad, para que se ajusten al ordenamiento jurídico y los principios orientadores del debido proceso.
10. Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital Secretaría Distrital de Planeación, ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
11. Liderar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver la revocación directa de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos y de los actos administrativos de competencia de la Secretaría para que los actos a expedir se adecuen a la norma vigente y sean proferidos dentro de los términos internos fijados en el procedimiento.
12. Aprobar los recursos de apelación, y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan autorizaciones y licencias urbanísticas, para dar conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.
13. Definir y dar orientación de las políticas de defensa judicial que la Secretaría deberá aplicar cuando es convocada ante las diferentes autoridades administrativas o judiciales en razón del ejercicio de sus funciones, para asegurar una adecuada defensa de los intereses de la entidad y en sus actuaciones garantizar que la defensa es coordinada con las políticas de prevención del daño antijurídico fijadas por la Alcaldía Mayor y el Comité de Conciliación de la entidad según la doctrina, jurisprudencia y normatividad aplicable en Cada caso.
14. Gestionar el suministro a la Alcaldía Mayor de las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Distrito Capital, en los juicios en que éste sea parte y

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- que tengan relación con la competencia asignada a la secretaría, de manera coherente, eficiente y oportuna.
15. 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.
 16. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
 17. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
 18. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 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.
 19. 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.
 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Derecho administrativo
3. Derecho procesal
4. Derecho urbano
5. Código Nacional de Policía
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Plan de Ordenamiento Disciplinario
8. Código Disciplinario
9. Gerencia pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Título 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Nivel Asesor

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Distrital de Planeación

Asesor 105-06 Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al despacho en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientando el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Así como la garantía al debido proceso.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Secretaría. 2. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la Secretaría. 3. Asesorar estrategias e iniciativas sobre el fortalecimiento normativo de la planeación de la ciudad en cumplimiento de la misión institucional.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector Planeación Distrital, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Secretaría.
5. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con las metas institucionales y la normativa vigente.
8. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación de la Secretaría en diferentes instancias.
9. Asesorar la elaboración y revisión de documentos técnicos, conceptos e informes que requiera la gestión de la Secretaría.
10. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Derecho administrativo
3. Derecho procesal
4. Derecho urbano
5. Código Nacional de Policía
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Plan de Ordenamiento Disciplinario
8. Código Disciplinario

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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Nivel Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Ciento ocho (108)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, presentados contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar la etapa de instrucción del proceso disciplinario en primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
5. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
6. Proponer el desarrollo de actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos.
7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de control disciplinario interno.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
8. Técnicas de negociación de conflictos

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica

<p>ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Gestionar el proceso jurídico de la Secretaría de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la normatividad vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar conceptos y respuestas a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados a nivel interno, por los organismos públicos y privados o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente. 2. Tramitar actividades relacionadas con la gestión precontractual y pos contractual de los contratistas de la Subsecretaría Jurídica, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente. 3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo. 4. Revisar y elaborar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, con base en los lineamientos definidos. 6. Participar en la formulación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, con base en los parámetros establecidos. 7. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 8. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Sistema de Información

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



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.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del proceso jurídico de la Secretaría.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Derecho administrativo
3. Derecho procesal
4. Derecho urbano
5. Código Nacional de Policía
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Plan de Ordenamiento Disciplinario
8. Código Disciplinario
9. Administración pública

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría Jurídica

**ÁREA FUNCIONAL
 SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proyectar consultas y elaborar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión precontractual y pos contractual de los contratistas de la Subsecretaría Jurídica, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente.
3. Generar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo.
4. Analizar todos los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para que haya coherencia y articulación jurídica con la norma vigente.
5. Orientar a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, con base en los lineamientos definidos.
6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del proceso jurídico de la Secretaría.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Derecho administrativo
3. Derecho procesal
4. Derecho urbano
5. Código Nacional de Policía
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Plan de Ordenamiento Disciplinario
8. Código Disciplinario
9. Administración pública

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, presentados contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar la etapa de instrucción del proceso disciplinario en primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
2. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
6. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de control disciplinario interno.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
8. Técnicas de negociación de conflictos

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la atención de consultas y elaborar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área. 2. Realizar actividades de la etapa precontractual y pos contractual de los contratistas de la Subsecretaría Jurídica, para garantizar que se cumplan con los cometidos determinados en la norma vigente. 3. Proyectar respuesta a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo. 4. Analizar todos los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para que haya coherencia y articulación jurídica con la norma vigente. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, con base en los lineamientos definidos. 6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 7. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del proceso jurídico de la Secretaría. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política 2. Derecho administrativo 3. Derecho procesal 4. Derecho urbano 5. Código Nacional de Policía 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Plan de Ordenamiento Disciplinario 8. Código Disciplinario

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



9. Administración pública

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Profesional Universitario 219 -18 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, presentados contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar la etapa de instrucción del proceso disciplinario en primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Implementar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Gestionar la actualización de los sistemas de información y base de datos sobre los procesos y actuaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de control disciplinario interno. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 8. Técnicas de negociación de conflictos

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Artículo 2. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3. El Director de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
 Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
 Código Postal: 1113111



Artículo 4. La presente Resolución rige partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1417 de 2019, 0562 de 2020, 108 de 2020, 1055 de 2020 y 0075 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, a los 12 dias del mes de mayo de 2022.

Maria Mercedes Jaramillo Garces
Despacho - Secretaria Distrital de Planeación

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

10 DE JUNIO DE 2022

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez – Contratista Dirección de Gestión Humana SDP
Revisó: Laura Babativa Mayorga – Directora de Gestión Humana SDP
Aprobó: Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subsecretaria de Gestión Corporativa SDP

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.