**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Numeral 11 del Artículo 7° del Decreto No. 173 de 2014, el Numeral 4 del Literal “a” del Artículo 2º del Acuerdo No. 007 de 2016, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 122, consagra: "*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 en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,* determinan que entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Resolución No. 017 de 21 de enero de 2020, se modificó y unificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, IDIGER.

Que mediante el Acuerdo No. 004 de 13 de julio de 2022, el Consejo Directivo modificó la estructura de la entidad en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 83 de la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”,* modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”,* el cual establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el servidor instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento; así como la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno y redistribución de funciones y cambio de denominación de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios por Subdirección Corporativa.

Que de conformidad con lo anterior, el Consejo Directivo del IDIGER expidió el Acuerdo No.005 de 13 de julio de 2022, modificado por el Acuerdo No. XXX *“Por medio del cual se modifica la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riegos y Cambio Climático – IDIGER y se dictan otras disposiciones”,* ampliándola en un (1) empleo, correspondiente a jefe de oficina.

Que el Director del IDIGER conforme a las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto No 173 de 2014, y el Acuerdo 005 de 2022 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER, mediante Resolución No. XX de XX de XXX modificó la distribución de empleos de la planta global del Instituto.

Que el Artículo 1 del Decreto 051 de 2018 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto*[*1083*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083)*de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto*[*1737*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36211#1737)*de 2009”,* adicionó el Artículo 2.2.2.6.1, así: *“PARÁGRAFO**3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.".*

Que en el marco de lo señalado en el Numeral 8º del Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el *“Proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales”*, a partir del día 00 de julio de 2022 y hasta el día 00 de julio de la misma anualidad.

Que el Artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,* modificó el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en el Parágrafo 3, estableció 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 artículo 8° 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 a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo*”

Que la Subdirección Corporativa del IDIGER, previo a la expedición del presente acto administrativo, realizó la socialización mediante comunicación de fecha XXX a la Organización Sindical SINTRAIDIGER.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Adición.**  Adicionar una ficha de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que se relaciona a continuación de la planta global de empleos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores(as) públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **Nivel jerárquico** | Directivo |
| **Denominación del Empleo** | Jefe de Oficina |
| **Código** | 006 |
| **Grado** | 05 |
| **No. de cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes. 2. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes. 3. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales. 4. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público, de oficio y anónimos) radicadas en el IDIGER o trasladados por competencia a esta Entidad. 5. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad. 6. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias. 7. Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda. 8. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria. 9. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción. 10. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria. 11. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, 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. 12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores (as) públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga la etapa de juzgamiento. 13. Implementar las estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores (as) de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia 14. Capacitar a los servidores (as) 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. 15. Surtir el proceso de notificación, 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. 16. 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. 17. Proyectar las respuestas a las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 18. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 19. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Normatividad Disciplinaria 4. Regimen del empleado oficial 5. Derecho procesal 6. Normas de administracion de personal al servicio del Estado 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Gestion de proyectos 9. Sistemas de gestion de calidad | |
| **VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento Sistémico * Resolución de conflictos |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y afines.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ARTICULO 2. Supresión de funciones.** Suprimir de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios la siguiente función:

“(…) 12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios del IDIGER, conforme a la normatividad vigente.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **NIVEL** | | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | | Subdirector Administrativo |
| **CÓDIGO** | | 068 |
| **GRADO** | | 07 |
| **No. DE CARGOS** | | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | | Donde se ubique el cargo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | Director General |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | |
| Subdirección Corporativa | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Dirigir las operaciones financieras, presupuestales, contables, económicas y de tesorería para el buen funcionamiento de la entidad y de conformidad con las normas vigentes. 3. Revisar los informes financieros y contables, que requieran los órganos directivos del IDIGER y el FONDIGER, los organismos de control u otras autoridades del Estado. 4. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos. 5. Administrar y velar por los bienes muebles e inmuebles dispuestos para el funcionamiento del IDIGER al igual que garantizar el suministro de los insumos, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 7. Orientar el desarrollo de planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de personal, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo y administrar el régimen salarial y prestacional de los servidores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Dirigir el proceso de acuerdos de gestión con los gerentes públicos de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos y la normatividad vigente. 9. Dirigir la implementación de las políticas y procedimientos para garantizar la atención al ciudadano de manera oportuna, eficaz y con calidad humana, al igual que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Liderar la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta el IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas. 11. Dirigir y orientar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, como gestionar la custodia, manejo y conservación del archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Establecer y liderar los procedimientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Orientar el seguimiento financiero y contable a la ejecución de los recursos del FONDIGER que hayan sido destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos o programas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Dirigir y orientar la elaboración de los informes financieros y contables, que requiera la Junta Directiva, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Plan Distrital de Desarrollo. 3. Planeación y Gestión Estratégica. 4. Administración de Personal y Servicios Administrativos. 5. Administración y Finanzas Públicas. 6. Función Pública. 7. Normatividad en Gestión Documental. 8. Contratación Estatal. | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje Continuo. * Orientación a Resultados. * Orientación al Usuario y al Ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al Cambio. | | * Visión estratégica. * Liderazgo efectivo. * Planeación. * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas. * Pensamiento Sistémico. * Resolución de conflictos. |
| **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES** | | |
| **COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL** | |
| **(Proceso Compra Pública)**   * Atención al detalle. * Visión estratégica. * Trabajo en equipo y colaboración. * Creatividad e innovación. * Resolución de conflictos.   **(Proceso Gestión Documental)**   * Planeación.   **(Proceso Gestión Financiera)**   * Manejo eficaz y eficiente de recursos.   **(Proceso Gestión de Talento Humano)**   * Dirección y desarrollo de personal.   **(Proceso Relación con el Ciudadano)**   * Visión Estratégica. * Liderazgo efectivo. | **(Proceso Compra pública)**   * Atención al detalle * Negociación. * Capacidad de análisis.   **(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)**   * Transparencia. * Gestión de procedimientos de calidad.   **(Proceso Gestión documental)**   * Planificación del trabajo.   **(Proceso Relación con el ciudadano)**   * Desarrollo empatía. * Administración de política.   **(Proceso Gestión financiera)**   * Manejo eficaz y eficiente de recursos. | |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines, o Economía; o Ingeniería Administrativa y afines, o Derecho y afines.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente | |

**ARTICULO 3. Cambio de denominación dependencia.** Modificar el artículo 1 de la Resolución 017 de 2020 en el sentido de cambiar el área funcional de los perfiles relacionados a continuación de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios por Subdirección Corporativa, así:

| **Denominación** | **Código** | **Grado** | **Página** |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesional especializado | 222 | 23 | 129 |
| Profesional especializado | 222 | 23 | 132 |
| Profesional especializado | 222 | 23 | 135 |
| Profesional especializado | 222 | 23 | 137 |
| Profesional especializado | 222 | 23 | 139 |
| Almacenista | 215 | 23 | 142 |
| Profesional universitario | 219 | 12 | 191 |
| Profesional universitario | 219 | 12 | 194 |
| Profesional universitario | 219 | 12 | 195 |
| Profesional universitario | 219 | 12 | 198 |
| Profesional universitario | 219 | 12 | 200 |
| Profesional universitario | 219 | 08 | 213 |
| Profesional universitario | 219 | 08 | 215 |
| Profesional universitario | 219 | 08 | 218 |
| Profesional universitario | 219 | 08 | 220 |
| Técnico Administrativo | 367 | 19 | 232 |
| Técnico Administrativo | 364 | 10 | 250 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 18 | 262 |

**ARTICULO 4. Modificación**. Modificar el manual especifico de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático adoptado por Resolución No. 017 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores(as) públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, de los siguientes perfiles, así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **NIVEL** | Asesor | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Jefe de Oficina Asesora | |
| **CÓDIGO** | 115 | |
| **GRADO** | 05 | |
| **No. DE CARGOS** | Dos (2) | |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el cargo | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director General | |
| **II.ÁREA FUNCIONAL** | | |
| Oficina Asesora Jurídica | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del IDIGER para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente. | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa del IDIGER y del FONDIGER, representándolos en los procesos que se instauren en su contra o en todos aquellos en que esta deba promover como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante. 2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias del IDIGER en los asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente. 3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER según los procedimientos de la entidad. 4. Revisar para aprobación de la Dirección General los estudios previos, los pliegos de condiciones y los actos administrativos derivados de la contratación administrativa de la Entidad y efectuar su respectivo seguimiento y control. 5. Implementar y mantener actualizado el manual de contratación del Instituto, el Plan Anual de Adquisiciones y propender por su cumplimiento. 6. Asesorar los procesos administrativos y jurídicos que adelante la entidad en relación con declaratorias de emergencia, declaratorias de calamidad o desastre, declaratorias de utilidad pública, declaratorias que puedan generar riesgo público y urgencia manifiesta aplicando la normatividad vigente. 7. Proponer políticas y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la Entidad en el marco normativo vigente. 8. Dirigir y adelantar los procesos de adquisición predial dentro del programa de reasentamientos y saneamiento predial de los inmuebles adquiridos por el IDIGER para programas de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, con el fin de identificar y definir su situación jurídica ya sea por vía administrativa o judicial. 9. Asesorar al representante y ordenador del gasto del FONDIGER en la administración de los recursos del Fondo, así como en los procesos de adquisición de bienes e inmuebles en lo de su competencia aplicando la normatividad vigente. 10. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 11. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación. 12. Adelantar 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 los procedimientos internos y la normatividad vigente. 13. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 14. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del IDIGER y fijar los procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la secretaria Jurídica Distrital y la normatividad vigente. 16. Realizar de manera oportuna el reporte de sanciones impuestas a los servidores (as) y exservidores (as) de la entidad a la oficina de control disciplinario interno. 17. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias del IDIGER según la normativa vigente. 18. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 19. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 20. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna. 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Derecho Privado. 3. Defensa Jurídica del Estado. 4. Administración Pública. 5. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 6. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje Continuo. * Orientación a Resultados. * Orientación al Usuario y al Ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al Cambio. | | * Confiabilidad técnica. * Creatividad e innovación. * Iniciativa. * Construcción de relaciones. * Conocimiento del entorno. |
| **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES** | | |
| **COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES** | | **COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL** |
| **(Proceso Compra Pública)**   * Atención al detalle. * Visión estratégica. * Trabajo en equipo y colaboración. * Creatividad e innovación. * Resolución de conflictos.   **(Proceso Defensa Jurídica)**   * Trabajo en equipo y colaboración. * Planeación. * Negociación. * Comunicación efectiva. * Orientación a resultados. * Visión estratégica. * Argumentación. | | **(Proceso Compra Pública)**   * Atención al detalle. * Negociación. * Capacidad de análisis.   **(Proceso Defensa jurídica)**   * Negociación. * Argumentación. |
| **VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 12 |
| **No. DE CARGOS** | Treinta y Ocho (38) |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el cargo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL** | |
| **Oficina Asesora Jurídica** | |
| **III.PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar acciones de asesoría jurídica y atender asuntos administrativos o judiciales con el fin de asegurar que toda su gestión esté acorde con el sistema jurídico vigente, mediante la absolución de consultas, elaboración y revisión de documentos, ajuste a la normatividad en el tema de riesgo y acompañamiento durante diligencias que adelante la entidad. | |
| **IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Asistir los procesos administrativos y jurídicos que adelante la entidad en relación con declaratorias de emergencia, declaratorias de calamidad o desastre, declaratorias de utilidad pública, declaratorias que puedan generar riesgo público y urgencia manifiesta. 3. Desarrollar actividades jurídicas relacionadas con la gestión del FONDIGER de conformidad con los reglamentos internos del fondo y la normativa vigente. 4. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 5. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación. 6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 8. Surtir el proceso de notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos establecidos en las tablas de retención documental y en la normatividad vigente. 9. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la entidad en el sistema de información disciplinaria distrital o el que haga sus veces, así como los procedimientos de esta etapa de acuerdo con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la secretaria Jurídica Distrital. 10. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias del IDIGER. 11. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 12. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 13. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna. 14. Elaborar las fichas de conciliación de los casos que se requieran para ser presentadas al Comité de Conciliación de la entidad y realizar su respectivo registro de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo | |
| **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Administración Pública. 5. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 6. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Plan de Ordenamiento Territorial | |
| **VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje Continuo. * Orientación a Resultados. * Orientación al Usuario y al Ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al Cambio. | * Aporte técnico – profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL** |
| **(Proceso Defensa jurídica)**   * Planeación. * Trabajo en equipo y colaboración. * Negociación. * Comunicación efectiva. * Orientación a resultados. * Visión estratégica. * Argumentación. | **(Proceso Defensa jurídica)**   * Competencia negociación. * Competencia argumentación. |
| **VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.  Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | |
| **NIVEL** | Profesional | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario | |
| **CÓDIGO** | 219 | |
| **GRADO** | 08 | |
| **No. DE CARGOS** | Veinte (20) | |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el cargo | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza supervisión directa | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Gestionar el desarrollo de los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, presentados contra los servidores(as) y exservidores(as) públicos del IDIGER, conforme a los lineamientos definidos y la normatividad vigente. | | |
| **IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Sustanciar la etapa de instrucción proceso disciplinario en primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Desarrollar las estrategias y lineamientos para las actividades de control disciplinario en el IDIGETR de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Gestionar el trámite de quejas o informes disciplinarios presentados por los usuarios internos o externos contra los servidores (as) y exservidores (as) de la entidad, siguiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 5. Consultar jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria, para aplicar en la etapa de instrucción de los procesos para garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 6. Surtir el proceso de notificación o comunicación y organización documental de los expedientes de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Preparar los documentos, conceptos, informes y demás, relacionados con la gestión de control disciplinario interno. 8. Participar en la implementación y mejora continua del modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | | |
| **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Administración de Personal. 4. Función Pública. 5. Código Único Disciplinario. 6. Código Contencioso Administrativo. 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. | | |
| **VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje Continuo. * Orientación a Resultados. * Orientación al Usuario y al Ciudadano. * Compromiso con la Organización. * Trabajo en equipo. * Adaptación al Cambio. | | * Aporte técnico – profesional. * Comunicación efectiva. * Gestión de procedimientos. * Instrumentación de decisiones. |
| **VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional. |

**ARTICULO 5. COMUNICACIÓN**. La subdirectora Corporativa, quien hace las veces de jefe de talento humano, entregará a cada servidor (a) público copia del manual especifico de funciones y competencias laborales 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 funciones o cuando mediante la adopción o modificación de este se afecte las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por las orientaciones del servidor en el cumplimiento de estas.

**ARTÍCULO 6.**  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 6. VIGENCIA** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 017 de 2020.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a los

**GUILLERMO ESCOBAR CASTRO**

Director General

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Firma | Fecha |
| Proyectó: | Luz Patricia Arias Caicedo, profesional especializado |  | 13/07/2022 |
| Revisó: | María Eugenia Tovar, subdirectora Corporativa |  |  |
| Revisó: | Alejandro Contreras, jefe Oficina Asesora Jurídica |  |  |
| Revisó: | Nelson Jairo Rincón/ Asesor Dirección General |  |  |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma del director general del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER. | | | |