

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 3º de la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva, 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”

Que la Procuradora General de la Nación, mediante Directiva 13 del 16 de julio de 2021 precisó lo siguiente:

“(…) Uno de los aspectos principales de la ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.”

“Por lo anterior, se requiere (...) a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (...)”

¹ “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Que para hacer efectiva la separación funcional de las etapas de instrucción y juzgamiento disciplinario a nivel Distrital, el Secretario Jurídico Distrital emitió la Directiva 004 del 24 de enero de 2022, mediante la cual fijó lineamientos respecto de la modificación de la estructura organizacional para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en los siguientes términos:

“(…) En primera medida, se hace necesario reiterar lo señalado en la Circular 034 de 2020, expedida por este Despacho, respecto de la preparación de la organización de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para cumplir lo dispuesto en la ley disciplinaria respecto de la creación de una unidad u oficina del más alto nivel, conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y cuyo jefe deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado.

Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias.

La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021 (SIC)², estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.

Para garantizar lo anterior, y en el marco del debido proceso, se hace necesario que cada entidad expida los instrumentos jurídicos correspondientes, en el marco de sus competencias, modifique su manual específico de funciones y de competencias laborales y su estructura organizacional, previo consenso con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ente encargado de participar y emitir conceptos sobre la modificación de escala salarial, modificación de las plantas de empleos y personal, capacitación, estímulos y demás regímenes que integran el sistema de administración del personal civil del Distrito Capital, conforme a lo estipulado en el Decreto 494 de 1999. (…)”.

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 002 expedida el 24 de mayo de 2023, se modificaron las funciones de la Dirección General en el sentido de agregar las funciones de segunda instancia y se transformó la Oficina Asesora Jurídica en Oficina Jurídica, en el cual se establecieron sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021³ que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 003 expedida el 24 de mayo de 2023, se creó el empleo de Jefe de Oficina Jurídica Código 006 Grado 01 de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

² Esta cita es transcripción de la Directiva 4 de 2022, la cita pertinente es artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

³ “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20223100236261, 20223100236281 y 20223100236301 del 31 de octubre de 2022, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 498 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2-2023-3558 y radicado IDRD 20232100095382 del 13 de marzo de 2023, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

*“(...) emite **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD,(...)”.*

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, adoptado mediante la Resolución No. 788 de 2019, en el sentido de Crear una ficha para el empleo de Jefe de Oficina Jurídica Código 006 Grado 01, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II. AREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar a la alta dirección y las diferentes dependencias en el desarrollo de todas las actividades y acciones jurídicas que competen a la entidad, tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico en el cumplimiento de la misión institucional y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recomendar a las diferentes dependencias las acciones que se deban adelantar en los asuntos y negocios jurídicos que se tramiten en el Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante, como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Realizar los estudios de títulos y adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Indicar los criterios y lineamientos jurídicos necesarios para la expedición de conceptos que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar la ejecución y seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva que deba atender el Instituto, siguiendo el procedimiento establecido.
6. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias y áreas del Instituto en relación con asuntos que sean de su competencia.
8. Asistir al Director en el trámite de suscripción y firma de los actos administrativos y demás asuntos que le sean asignados y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Entidad, conforme a las normas vigentes.
9. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
10. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
11. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento 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.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

VI. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

VII. COMPETENCIAS POR AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Defensa Jurídica Comunicación efectiva	Defensa Jurídica Argumentación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional de Abogado en disciplina académica del NBC en: Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Artículo 2.- Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3.- El Área de Talento Humano entregará al servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo.

Artículo 4.- Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 5.- Para todos los efectos legales, los empleos asignados al Área funcional denominada Oficina Asesora de Jurídica, se entienden que forman parte de la nueva Área funcional correspondiente a la Oficina Jurídica, sin que ello implique modificación de su propósito y funciones establecidos en la Resolución No. 788 del 20 de diciembre de 2019.

Artículo 6.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día, 10-07-2023



BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

Proyectó: Camilo Rojas Ospina – Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) Área Talento Humano
 Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializado Código 222 Grado 11 Área Talento Humano
 Aprobó: Héctor Elpidio Corredor Igua – Subdirector Administrativo y Financiero
 Vo.Bo.: Blanca Stella Bohórquez Montenegro – Secretaria General