

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL

Resolución Número 085 (Agosto 14 de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”.

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que mediante Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014, se adoptó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración de Bogotá.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”, se expedieron los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016.

Que el Decreto 323 de 2016, fue modificado por los Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020.

Que mediante Resolución 020 del 22 de febrero de 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que mediante Resolución 039 del 04 de abril de 2019, se modificó la Resolución 020 de 2019, en el sentido de ajustar funciones y requisitos a algunos empleos.

Que mediante el Decreto Distrital 136 del 03 de junio de 2020 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones” se asigna el conocimiento de la primera instancia disciplinaria, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital presentó la justificación para la modificación de la Resolución 020 de 2019, en la necesidad de adicionar y modificar las funciones de algunos empleos del nivel directivo y asesor, para que concuerden con lo establecido en el Decreto 798 de 2019.

Que es necesario modificar los requisitos del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06 en cumplimiento del Decreto 989 de 2020, “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con Radicado No. 2020EE2431 del 30 de julio de 2020, emitió concepto técnico favorable para realizar los ajustes del manual de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores 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 a la Secretaría Jurídica Distrital, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en procura de lograr la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones jurídicas y administrativas de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de la misión y de objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. 2. Orientar al/la Alcalde/sa Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente, con criterios de eficacia y eficiencia en la gestión. 3. Orientar al/la Alcalde/sa Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales garantizando la oportunidad y la eficiencia en las decisiones que se adopte. 4. Dirigir los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades Distritales con la política jurídica nacional, con criterios de oportunidad y calidad. 5. Orientar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá, a efectos de garantizar la legalidad y constitucionalidad de los mismos. 6. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital de manera eficiente y efectiva. 7. Adoptar y evaluar las políticas de la Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Antijurídico, así como las políticas en materia disciplinarias, de manera eficiente y oportuna. 8. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas con criterios de oportunidad y eficiencia. 9. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Conocer de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los Secretarios y ex Secretarios del Despacho del Distrito Capital. 11. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, de manera oportuna y dentro del marco legal establecido. 12. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. 13. Coordinar los informes de las labores de la Secretaría al/la Alcalde/sa Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida. 14. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital y la administración de los diferentes canales de comunicación de la entidad. 15. Desempeñar las demás asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad u otras autoridades Distritales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. 2. Estructura Organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá. 4. Plan de Desarrollo de Bogotá. 5. Constitución Política de Colombia. 6. Código Disciplinario Único 7. Planes de Desarrollo Nacional. 8. Estatuto anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Normas técnicas de calidad.	

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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento -NBC- en Derecho y afines. Título de posgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL
II. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	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:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la verificación y evaluación de los componentes del sistema integrado de gestión y de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá 2. Estructura Orgánica del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Normatividad de control interno. 5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 6. Normas técnicas de calidad	

7. Contratación pública 8. Normas de empleo público y carrera administrativa 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO Decreto 989 de 2020
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a Resultados. • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación Efectiva
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
• Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.
ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.

II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Secretaría Jurídica Distrital en el fortalecimiento de la gerencia jurídica Distrital a través del uso e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito de hacer más eficiente y efectiva la defensa de los intereses jurídicos del Distrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Dirigir el análisis para identificar las oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, así como velar por el cumplimiento y actualización oportuna de las políticas y estándares en esta materia. 3. Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital. 4. Implementar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 5. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Coordinar la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital; así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la Entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.	
7. Dirigir y planear la implementación de las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración y uso de la infraestructura tecnológica.	
8. Dirigir la implementación y la prestación del soporte técnico a los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.	
9. Orientar la administración de los portales WEB y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.	
10. Dirigir y establecer los lineamientos para el diseño e implementación de un modelo de interoperatividad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.	
11. Dirigir la propuesta de los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.	
12. Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Seguridad de la Información y de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.	
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito Capital 2. Estructura Organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Código Régimen Disciplinario. 5. Políticas Públicas y normatividad en TIC 6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo Directivo	• Transparencia • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento -NBC- en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar en la formulación, adopción y orientación de la gerencia jurídica del Distrito Capital y en la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y prevención del daño antijurídico del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir las propuestas de políticas sobre Gerencia Jurídica Pública del Distrito Capital y las demás que se elaboren al interior de la entidad para presentar al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Dirigir la ejecución de los servicios jurídicos requeridos por el/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., y al/a Secretario/a Jurídico Distrital, con criterios de oportunidad y eficiencia.
3.	Dirigir las propuestas y el desarrollo de la política de coordinación jurídica para el Distrito Capital atendiendo los principios de la función pública.
4.	Dirigir el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones respectivas y que remitan las entidades, a excepción de los actos administrativos en materia disciplinaria que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, de acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría.
5.	Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo, a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor, del respectivo Secretario/a de Despacho o de los/as Jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 430 de 2018 o norma que lo modifique.
6.	Dirigir y proponer estrategias para el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital para la defensa adecuada de los intereses del Distrito.
7.	Dirigir el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica para la articulación jurídica Distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.
8.	Dirigir la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
9.	Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones definitivas dentro de las investigaciones que se adelanten contra las Entidades Sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá D.C. dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
10.	Dirigir la proyección de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y/o de queja interpuestos dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, así como la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico Distrital.
11.	Dirigir y definir los lineamientos para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica con el fin de garantizar la gestión de la información y la consulta permanente de los mismos.
12.	Dirigir la mediación de las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría.
13.	Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital con el fin de dar aplicación y desarrollo de la política jurídica Distrital.
14.	Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos, con criterios de oportunidad y dentro del marco legal establecido.
15.	Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y de las demás Direcciones que integran la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquéllos sean procedentes.
16.	Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna, eficiente y cumpliendo los principios de la función pública.
17.	Ejercer el control de legalidad de los documentos jurídicos para firma del/la Alcalde/sa Mayor, que resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y las solicitudes de revocatoria directa.

18. Dirigir y orientar la elaboración de los actos administrativos que deba emitir en materia disciplinaria el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., con excepción de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 14 del Decreto Distrital 323 de 2016.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C.
4. Plan de desarrollo de Bogotá.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Código Disciplinario Único.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Planes de Desarrollo Nacional.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas técnicas de calidad

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir e implementar las estrategias de investigación y sanción de conductas disciplinarias y de prevención de las mismas, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Distrito Capital, con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la política de gerencia jurídica Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito capital, con el fin de garantizar la prevención de conductas disciplinables y la corrupción.
2. Orientar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan, a efectos de garantizar la gestión disciplinaria, con criterios de efectividad y de oportunidad.
3. Establecer herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción aplicables a todos los servidores/as públicos Distritales.
4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde Mayor; y dirigir los proyectos de fallos para firma del Alcalde Mayor de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, aplicando los principios de la función pública y disciplinaria.
5. Dirigir el estudio de la proyección de las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno de manera oportuna.
6. Dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia

7. Dirigir y orientar la proyección de las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a, con la oportunidad legal requerida
8. Dirigir y coordinar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso, con criterios de oportunidad y efectividad.
9. Dirigir el desarrollo de actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito para el fortalecimiento de las competencias en la materia.
10. Administrar y coordinar el Sistema de Información para atender el control y seguimiento de los Procesos Disciplinarios y prestar asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Nacional, el Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Dirigir la expedición y los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios, conforme a las normatividad y jurisprudencia vigente, con criterios de efectividad y oportunidad.
12. Conocer de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los directores y exdirectores de departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y ex presidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, empresas sociales del estado, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y ex servidores públicos nominados por el/la alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al Secretario Jurídico Distrito o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en gestión jurídica pública.
5. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
6. Política de prevención del daño antijurídico.
7. Normas sustantivas y procesales.
8. Código Único Disciplinario
9. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
10. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
11. Régimen de Contratación Pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Estatuto de anticorrupción.
14. Herramientas ofimáticas.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis jurídicos y jurisprudenciales que se adelanten, así como efectuar su revisión y proponer la adopción de políticas y lineamientos jurídicos, de impacto para el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica con la oportunidad requerida. 2. Dirigir los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales con criterios de oportunidad y efectividad. 3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida 4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital. 5. Dirigir la elaboración de los proyectos de política en materia de contratación y demás temas jurídicos de interés para el Distrito, buscando la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica promoviendo información veraz y actualizada.. 7. Orientar en el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general. 8. Asistir al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a Distrital en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas. 9. Dirigir y proponer lineamientos de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios en las entidades distritales con la eficacia requerida. 10. Administrar y dirigir la actualización y operación de los sistemas de información jurídica que la Secretaría Jurídica Distrital establezca para el control y operatividad de la gestión jurídica distrital, que no se encuentren a cargo de otra Dirección. 11. Asistir y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital y la Subsecretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales 12. Dirigir estudios, investigaciones y estrategias para el diseño de políticas en materia de prevención del daño antijurídico que se relacionen con los temas competencia de la dirección con la oportunidad requerida. 13. Dirigir el análisis y determinar la vigencia de los actos administrativos y directrices expedidos por el Alcalde Mayor, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría Jurídica Distrital. 14. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia. 15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal. 5. Política de prevención del daño antijurídico. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Régimen de Contratación Pública. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración y revisión de los actos administrativos que deben suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, Secretario/a Jurídico/a; así como absolver las consultas que formulen las diferentes entidades Distritales, los organismos externos, dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y la ciudadanía en general con la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital. 2. Dirigir la revisión de la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales 8, 9 y 16 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016 o norma que lo modifique. 3. Fijar los criterios para la proyección de los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados. 4. Expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica Distrital los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 5. Dirigir y orientar la propuesta de criterios de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios, entre las entidades distritales con la oportunidad requerida. 6. Dirigir el desarrollo de asuntos o temáticas que puedan ser objeto de formulación de políticas de acuerdo con el ámbito funcional de la Dirección con la eficacia requerida. 7. Revisar los documentos jurídicos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra actos expedidos por el Alcalde Mayor, diferentes a temas disciplinarios. 8. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Derecho administrativo, Derecho público, Derecho procesal y Derecho constitucional . 5. Política de prevención del daño antijurídico. 6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 7. Régimen de Contratación Pública. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la defensa judicial del Distrito Capital, así como proponer estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y desarrollar las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico y proponerle a la subsecretaría jurídica distrital previo asesoramiento de la dirección de política jurídica de acuerdo a los procesos establecido en la entidad. 2. Ejercer y liderar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, con eficacia y oportunidad. 3. Dirigir las acciones para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Dirigir el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos Distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos de forma oportuna, veraz y confiable. 5. Orientar la unificación de los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital, en los casos que se requieran y de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 6. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital que así lo requieran, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, con criterios de oportunidad y efectividad de acuerdo a los criterios que se definan por parte de la Subsecretaría Jurídica Distrital. 7. Dirigir y establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de conformidad con la normatividad y aplicando los principios de la función pública 8. Orientar y establecer los criterios para la proyección de los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, de manera oportuna. 9. Dirigir y establecer los criterios para el seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional efectiva y oportuna, para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o donde la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o que establezcan obligaciones a cargo del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C. 10. Dirigir e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales y definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar o intercambiar información en el Sistema de Información de Proceso Judiciales con la oportunidad requerida. 11. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia, enmarcados en sus funciones, con criterios de oportunidad y efectividad. 12. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal. 5. Política de prevención del daño antijurídico. 6. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Régimen de Contratación Pública. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá, D.C., que sean de su competencia, con el fin de garantizar que estén cumpliendo con los estatutos, su objeto social y sus obligaciones financieras, acorde con la normatividad que les aplica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades de coordinación de la gerencia jurídica Distrital en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro domiciliadas en Bogotá, D.C. de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente. 2. Orientar y dirigir el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos Distritales, de manera oportuna. 3. Establecer los criterios para la orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación, con criterios de efectividad y oportunidad. 4. Dirigir e impartir instrucciones a las entidades y organismos distritales en la actualización y operación del Sistema de información para atender el control y seguimiento de las Entidades sin Ánimo de Lucro ESAL, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Dirigir la elaboración de estudios para promover el desarrollo de políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y proponer su formulación a la Dirección Distrital de Política Jurídica de acuerdo con el procedimiento establecido en la Secretaría. 6. Dirigir el sistema de reconocimiento y registro de las ligas de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia. 7. Dirigir la expedición de las certificaciones de existencia y representación legal de las ligas de consumidores y de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios. 8. Dirigir la expedición de las certificaciones especiales con destino a las cámaras de comercio, en los términos del artículo 2.2.2.40.1.8. del Decreto 1074 de 2015 o el que lo modifique, adicione o sustituya, así como las certificaciones de inspección, vigilancia y control e históricas de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, D.C., que sean o hayan sido sujeto de su inspección, vigilancia y control. 9. Dirigir el trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor, de manera eficiente y oportuna. 10. Dirigir la expedición de los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia y enmarcados en sus funciones. 11. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá 4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal. 5. Régimen de Contratación Pública. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Herramienta ofimáticas.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión corporativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de los planes y los programas en materia de talento humano, administrativa y financiera, gestión documental y archivo, contratación y servicio a la ciudadanía con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos trazados de manera oportuna. 2. Asesorar al Secretario/a Jurídico/a Distrital, en el cumplimiento de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, de manera oportuna. 3. Dirigir el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes y dentro de la oportunidad requerida. 5. Dirigir el diseño de mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los/as ciudadanos/as, o los/as servidores/as públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale y con criterios de eficiencia y oportunidad. 6. Dirigir el desarrollo de estrategias para la atención a la ciudadanía atendiendo los parámetros establecidos en la Política Distrital de atención a la ciudadanía y demás disposiciones vigentes. 7. Liderar y orientar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente dentro de la oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá 2. Estructura Orgánica del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Planeación Estratégica. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería pública, y gestión documental. 7. Normatividad empleo público. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Régimen Disciplinario. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Herramienta ofimáticas.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
- Atención al Detalle - Manejo eficaz y eficiente de recursos	- Negociación - Capacidad de análisis - Transparencia - Planificación del Trabajo - Gestión de Procedimientos de Calidad - Integridad Institucional - Desarrollo de Empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento -NBC-: Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

III. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan Estratégico de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida. - Dirigir la ejecución de las actividades operativas y técnicas de los proyectos de inversión de acuerdo con las instrucciones dadas por los gerentes de los proyectos, con criterios de efectividad y oportunidad. - Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. - Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente. - Formular, coordinar y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la Entidad. - Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad. - Dirigir el diseño de las metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad, con criterios de efectividad. - Asesorar y coordinar la elaboración de los procesos y procedimientos de las dependencias de la Secretaría de manera oportuna. - Asesorar y proponer estrategias para el desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. - Asesorar a la Entidad en la formulación, implementación y medición de las políticas generadas en ejercicio de sus funciones. - Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. 2. Estructura Organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá 4. Sistemas Integrado de Gestión 5. Normas técnicas de calidad 6. Normatividad presupuestal. 7. Planeación estratégica. 8. Manejo de indicadores de gestión. 9. Estatuto de Anticorrupción. 10. Herramienta ofimáticas	
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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación	• Capacidad de análisis • Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes los núcleos básicos de conocimiento -NBC-: Economía; Administración; Ciencia Política o Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería financiera y afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 2. El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará una (1) copia de las respectivas funciones y competencias a los servidores públicos que actualmente desempeñan los empleos objeto de modificación en la presente resolución.

ARTÍCULO 3. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 020 y 039 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital