

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 009 DE 06 JUL 2023 <i>"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Asesora Jurídica Código 115 Grado 03, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Adicionar, en el numeral 3.1.3 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 003 del 17 de febrero de 2021⁹, la ficha número 3.1.3.10, correspondiente al empleo creado mediante el Acuerdo Distrital 886 de 2023 (modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 904 de 2023), de Director Técnico Código 009 Grado 04 adscrito a la Dirección Jurídica, así:

3.1.3 Director Técnico 009 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
No. Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.1.3.10 DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los asuntos jurídicos de la Contraloría de Bogotá D.C, y sus dependencias; así como todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional; y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

⁹ *Ibidem.*

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C. en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
2. Orientar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bogotá, D.C. o al gobierno distrital.
3. Revisar y/o aprobar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición y documentos en general, que el Contralor de Bogotá, D.C. deba firmar, en coordinación con el área correspondiente, requeridos para la conceptualización sobre su constitucionalidad, en cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Dirigir y orientar la sustanciación de las decisiones de segunda instancia de competencia del Contralor de Bogotá, D.C., conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, excepto en materia disciplinaria.
5. Liderar y ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría de Bogotá, D.C. y la atención de acciones constitucionales en los procesos y actuaciones que se adelanten en sede jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de los apoderados que designe para el efecto y supervisar sus actuaciones.
6. Dirigir las actuaciones a que haya lugar en la etapa de juzgamiento dentro de la primera instancia del proceso disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 019 DE 06 JUL 2023 <i>"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

7. Liderar el desarrollo de la etapa probatoria en juicio de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con las normas disciplinarias vigentes.
8. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
9. Organizar y dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones de carácter disciplinario proferidas por la dependencia y otras autoridades de control competentes.
10. Dirigir el seguimiento al registro y ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
11. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen las distintas dependencias de la entidad, las Contralorías Territoriales y las entidades vigiladas, para fijar y unificar la posición institucional al respecto.
12. Liderar la adopción de una doctrina e interpretación jurídica, con las dependencias, que comprometa la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
13. Formular y verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
14. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales por parte de las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo al mecanismo judicial empleado.
15. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.

16. Direccionar y validar la información que se rinda a las dependencias internas, entidades externas y demás autoridades, en los formatos y términos establecidos.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Régimen de control fiscal

Derecho administrativo

Conocimiento de normatividad aplicable a la administración pública territorial

Derecho procesal

Régimen disciplinario de los servidores públicos

Estatuto anticorrupción

Contratación estatal

Normatividad en materia disciplinaria

Sistema Integrado de Gestión

Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Área o proceso: Defensa Jurídica Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados Visión estratégica	Negociación Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	