"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".

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 reglamentada por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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.

"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".

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 subsecretaria 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