

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | Código: 08-MN-01 | |
| | | Versión: 12 | Página: 104 de 804 |
| | | Vigente desde: 31/01/2024 | |

• **JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA 115-01**

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Jefe de oficina asesora de jurídica |
| Código: | 115 |
| Grado: | 01 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina asesora jurídica |
| Empleo del(la) jefe inmediato(a): | Quien ejerza la supervisión directa |
| 1.4-ASE-115-01-1 | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y conceptuar al Despacho del Personero, sobre los temas que son de competencia de la Personería y refrendar los documentos expedidos por la entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida y ejercer la representación judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Bogotá, D. C., al Despacho del Personero Auxiliar, al secretario general y a los personeros delegados con funciones de coordinación. Recopilar, estudiar y difundir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las sentencias de unificación jurisprudencial relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Entidad. Dicha recopilación deberá mantenerse permanentemente actualizada. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Bogotá, D. C., en los procesos que se inicien en su contra, atendiendo la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por la alta dirección, e informar sobre el desarrollo el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten. Elaborar las respuestas de las tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el (la) Personero(a). Intervenir en las actuaciones y resolver los incidentes que se presenten en el trámite de las acciones de tutela en las cuales la Personería de Bogotá sea accionada o vinculada. Realizar el registro de las sanciones disciplinarias proferidas contra servidores, exservidores(as) públicos(as) y particulares que desempeñen funciones públicas y expedir certificados de antecedentes disciplinarios con las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | Código: 08-MN-01 | |
| | | Versión: 12 | Página: 105 de 804 |
| | | Vigente desde: 31/01/2024 | |

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Estructura organizacional y funcional del distrito capital
- Manejo de herramientas básicas de sistemas
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | FUNCIONALES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente. |

EQUIVALENCIAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional y/o docente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo | <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente. |