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

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	01
Dependencia	Subsecretaría Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Nominador de la entidad
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica 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; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios que instruye la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de conformidad con lo establecido con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 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.
10. Dirigir la mediación de las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones, salvo en materia disciplinaria, de acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría.
11. 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.
12. Dirigir las acciones encaminadas a ejercer el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la secretario/a jurídico distrital, así como los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones, salvo en materia disciplinaria.

13. 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 aquellos sean procedentes.
14. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna, eficiente y cumpliendo los principios de la función pública.
15. Dirigir las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de los procesos instruidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de conformidad con la normativa vigente.
16. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios instruidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
5. Plan de desarrollo de Bogotá.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Código General Disciplinario.
8. Derecho Administrativo.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Código General del Proceso.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
14. Herramientas ofimáticas.
15. Normas técnicas de calidad.

VI. IDENTIFICACIÓN DE 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de 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.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
N° de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Nominador de la entidad
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	