• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 reglamentada por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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 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. 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.

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