

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

# FICHA		DIR-06PA
I. Identificación		
Nivel:	Directivo	
Denominación del empleo:	Director Técnico	
Código:	009	
Grado:	07	
No. de cargos:	13	
Dependencia	Donde se sitúe el cargo	
Área Funcional	Dirección Jurídica	
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. Propósito Principal		
Liderar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la constitucionalidad de los actos administrativos; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, conservando unidad de criterio y permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.		
III. Funciones Esenciales del Empleo		
1	Revisar los proyectos de actos administrativos que el Secretario Distrital de Gobierno deba firmar, y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
2	Orientar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y a las entidades adscritas del Sector Gobierno en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente	
3	Orientar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del Sector Gobierno en razón de sus competencias, de conformidad con la normatividad vigente	
4	Apoyar a las dependencias de la Secretaría 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 o al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el marco normativo vigente	
5	Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo vigente	
6	Autorizar o negar, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y la habilitación de escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA o aquel que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema	
7	Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la	

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

	revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, conforme a las directrices establecidas
8	Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se de adelanten en contra de la Secretaría y las Juntas Administradoras Locales o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema y conforme al poder otorgado por el Secretaría Distrital de Gobierno
9	Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, que sean de competencia del Despacho del Secretario de Gobierno, de conformidad con la normatividad vigente
10	Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten que no sean competencia de la Dirección para la Gestión Policial y de las Alcaldías Locales o las dependencias que hagan sus veces, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
11	Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
12	Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
13	Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del / de la (entidad), en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
14	Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
15	Surtir el proceso de notificación y/o comunicación dentro de las actuaciones disciplinarias en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
16	Surtir el proceso de organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.
IV. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1	Funciones generales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2	Gerencia Pública.
3	Estructura orgánica del distrito Capital.
4	Planeación Estratégica.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

5	Derecho Público.																
6	Derecho probatorio y procesal																
7	Régimen disciplinario.																
8	Estatuto Anticorrupción.																
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información.																
10	Normatividad aplicable a la administración pública territorial.																
V. Competencias Comportamentales																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td><td>Visión estratégica</td></tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td><td>Liderazgo efectivo</td></tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td><td>Planeación</td></tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td><td>Toma de decisiones</td></tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td><td>Gestión del desarrollo de las personas</td></tr> <tr> <td>Adaptación al cambio</td><td>Pensamiento sistémico</td></tr> <tr> <td></td><td>Resolución de conflictos</td></tr> </tbody> </table>		Comunes	Por nivel jerárquico	Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas	Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico		Resolución de conflictos
Comunes	Por nivel jerárquico																
Aprendizaje continuo	Visión estratégica																
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo																
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación																
Compromiso con la organización	Toma de decisiones																
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas																
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico																
	Resolución de conflictos																
VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia																	
Experiencia																	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.																	
Estudios																	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:																	
Derecho y afines.																	
Requisito de estudios en posgrado y/o requerimientos adicionales:																	
Posgrado relacionado con las funciones del empleo																	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley																	

