

Continuación de la Resolución No.

085 - 2020

“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 FORMACION 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Certificado No. SG 2018007982

2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución No.

085 - 2020

“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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis jurídicos y jurisprudenciales que se adelanten, así como efectuar su revisión y proponer la adopción de políticas y lineamientos jurídicos, de impacto para el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica con la oportunidad requerida.
2. Dirigir los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales con criterios de oportunidad y efectividad.
3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida

Continuación de la Resolución No. **085 - 2020**

“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”.

4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital.
5. Dirigir la elaboración de los proyectos de política en materia de contratación y demás temas jurídicos de interés para el Distrito, buscando la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica promoviendo información veraz y actualizada..
7. Orientar en el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general.
8. Asistir al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a Distrital en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas.
9. Dirigir y proponer lineamientos de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios en las entidades distritales con la eficacia requerida.
10. Administrar y dirigir la actualización y operación de los sistemas de información jurídica que la Secretaría Jurídica Distrital establezca para el control y operatividad de la gestión jurídica distrital, que no se encuentren a cargo de otra Dirección.
11. Asistir y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital y la Subsecretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales
12. Dirigir estudios, investigaciones y estrategias para el diseño de políticas en materia de prevención del daño antijurídico que se relacionen con los temas competencia de la dirección con la oportunidad requerida.
13. Dirigir el análisis y determinar la vigencia de los actos administrativos y directrices expedidos

“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”.

por el Alcalde Mayor, conforme al procedimiento establecido por la Secretaría Jurídica Distrital.

14. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.

15. 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 procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Régimen de Contratación Pública.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos