

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

ARTÍCULO 2º: Adicionar una ficha y establecer las funciones para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 06 de la Oficina Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de la secretaría de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico. Así mismo, adelantar la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento en primera instancia de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría. 2. Dirigir y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría. 3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría. 4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría. 5. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Entidad. 	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

6. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.
7. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
8. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
10. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios socioeconómicos y regulatorios, sobre materias de competencia de la Secretaría.
12. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
13. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor.
16. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales.
17. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Adelantar la etapa de juzgamiento, fallar y notificar el fallo de primera instancia de los

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

<p>procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>19. Realizar los trámites y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, tendientes a la ejecución, información y registro de la sanción disciplinaria.</p> <p>20. Realizar seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.</p>	
<p>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Competencias Comunes:</p> <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 	<p>Competencias del nivel directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Pensamiento sistémico • Gestión del desarrollo de las personas.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Fundamentos de derecho público, constitucional, procesal, administrativo y disciplinario. • Fundamentos de contratación administrativa Estatal. • Fundamentos de Administración y Gestión Pública. • Lógica, técnicas de argumentación verbal y escrita. • Compresión y análisis de jurisprudencia. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 3°: Modificar la ficha de uno (1), de los dos (2) empleos denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y revisar conceptos, proyectar decisiones, análisis, estudios, documentos, contratos y realizar el seguimiento, supervisión, control y ejecución de procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Jurídica, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

unp