"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."

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 en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Nº de cargos	05
Dependencia	Despacho del secretario jurídico.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al/la secretario/a jurídico/a en la toma de decisiones, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas, apoyo logístico, encaminados al logro de los objetivos de la entidad, según las áreas temáticas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al/la secretario/a jurídico distrital en el proceso de formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de los objetivos institucionales, con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad.
2. Realizar la asistencia jurídica al Despacho del/la secretario/a jurídico/a distrital en los asuntos asignados de manera oportuna y con criterios de efectividad.
3. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del direccionamiento estratégico de las dependencias con eficiencia y oportunidad.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades propias de la entidad con el fin de aportar a la construcción de los objetivos institucionales de la entidad.
5. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el/la secretario/a jurídico en las diferentes áreas temáticas, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el/la secretario/a de Despacho de conformidad con las instrucciones impartidas por el/la mismo.
7. Asesorar en la revisión y verificación de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad.
8. Asesorar al/la secretario/a jurídico/a distrital en el diseño y/o implementación de la política de comunicaciones, plan de comunicación y estrategias comunicacionales para la entidad, con calidad y oportunidad.
9. Asesorar al secretario/a jurídico/a distrital en la implementación de los programas, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de información jurídica, con criterios de calidad y eficiencia en la gestión.
10. Proponer y desarrollar investigaciones y estudios relacionados con los temas propios de la Secretaría Jurídica Distrital con calidad y oportunidad.
11. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de la política de gerencia jurídica pública, con el fin de garantizar la adecuada toma de decisiones y la prevención del daño antijurídico para las entidades y organismos Distritales.

"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."

12. Realizar la práctica de pruebas que le sean comisionadas y sustanciar todo aquello concerniente al proceso disciplinario de segunda instancia, de conformidad con la normativa vigente y el debido proceso. 13. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de forma oportuna, veraz y confiable. 14. 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 D.C. 3. Estructura Organizacional del Distrito Capital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá. 5. Plan de desarrollo de Bogotá. 6. Código General Disciplinario. 7. Régimen de Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Herramientas ofimáticas.

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

"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."

Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales o Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior o Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
N° de cargos	24
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y analizar las necesidades y problemas jurídicos, con el fin de elaborar propuestas de lineamientos de política de gerencia jurídica Distrital, con calidad y oportunidad.	