

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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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”.

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

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 reglamentada por la Ley.	

**II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la elaboración y revisión de los actos administrativos que deben suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, Secretario/a Jurídico/a; así como absolver las consultas que formulen las diferentes entidades Distritales, los organismos externos, dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y la ciudadanía en general con la eficacia requerida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
2. Dirigir la revisión de la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales 8, 9 y 16 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016 o norma que lo modifique.
3. Fijar los criterios para la proyección de los actos administrativos que deben ser suscritos por