

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
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la defensa judicial del Distrito Capital, así como proponer estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y desarrollar las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico y proponerle a la subsecretaria jurídica distrital previo asesoramiento de la dirección de política jurídica de acuerdo a los procesos establecido en la entidad.
2. Ejercer y liderar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la

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”.

Alcalde/sa Mayor, con eficacia y oportunidad.

3. Dirigir las acciones para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Dirigir el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos Distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos de forma oportuna, veraz y confiable.
5. Orientar la unificación de los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital, en los casos que se requieran y de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital que así lo requieran, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, con criterios de oportunidad y efectividad de acuerdo a los criterios que se definan por parte de la Subsecretaría Jurídica Distrital.
7. Dirigir y establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de conformidad con la normatividad y aplicando los principios de la función pública
8. Orientar y establecer los criterios para la proyección de los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, de manera oportuna.
9. Dirigir y establecer los criterios para el seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional efectiva y oportuna, para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o donde la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o que establezcan obligaciones a cargo del/la Alcalde/sa

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”.

Mayor de Bogotá, D.C.

10. Dirigir e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales y definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar o intercambiar información en el Sistema de Información de Proceso Judiciales con la oportunidad requerida.
11. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia, enmarcados en sus funciones, con criterios de oportunidad y efectividad.
12. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.
13. 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.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Régimen de Contratación Pública.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo

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”.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá, D.C., que sean de su competencia, con el fin de garantizar que estén cumpliendo con los estatutos, su objeto social y sus obligaciones financieras, acorde con la normatividad que les aplica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de coordinación de la gerencia jurídica Distrital en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro domiciliadas en Bogotá, D.C. de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente.