

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos de mediana complejidad, proyectar conceptos de mediana complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana complejidad, que le sean asignados, entre ellos, los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, para garantizar la línea jurídica en el Distrito Capital.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo, de ley y de actos legislativos de mediana y baja complejidad, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente.
3. Elaborar anteproyectos de ley, de actos legislativos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario/a Jurídico Distrital, de mediana complejidad que le sean asignados, atendiendo los parámetros señalados en la Política de Gerencia Jurídica.
5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición relacionados con el ejercicio del control político, para garantizar la legalidad y constitucionalidad de las mismas.
6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Pág. 111 de 320

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en materia de función pública
5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho público, derecho urbano.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas

V. 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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 | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital".

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.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación sobre los sujetos de control de acuerdo a los procedimientos internos, la normatividad vigente y recursos a su disposición con el fin de emitir concepto sobre la situación de la entidad estudiada, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las solicitudes y/o documentos allegadas por las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ejercer la función de inspección, vigilancia y control.
2. Revisar los expedientes que reposan en la entidad y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.
3. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro, que incumplen sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento de su objeto social, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Realizar capacitaciones de orientación respecto de las obligaciones a cargo de las Entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna y eficaz.

