

Continuación de la Resolución No. 020

020

"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".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio jurídico a los procesos que se le asignen de conformidad con la normatividad relacionada con el asunto. 2. Adelantar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar informes, conceptos, actos administrativos al superior inmediato, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Brindar asistencia al funcionamiento y actualización de la información del Sistema de Información Disciplinaria a las entidades del Distrito de forma oportuna, veraz y confiable. 5. Proyectar para la firma del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital los actos administrativos que ejecutan sanciones y hacer su seguimiento con criterios de oportunidad y eficiencia. 	

✓



Continuación de la Resolución No. 020 22 FEB 2019

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

6. 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 de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, derecho procesal civil y derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código General del Proceso
8. Estatuto de anticorrupción.
9. 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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

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;

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica con calidad, oportunidad y efectividad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de baja complejidad, que le sean asignados de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios sobre proyectos de Acuerdo y de ley de baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Elaborar anteproyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., y de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con el manual de imagen institucional.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el Alcalde Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital de baja complejidad que le sean asignados de manera oportuna, veraz y confiable.