

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".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y realizar el proceso de contratación pública conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la función pública.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas y directrices en materia contractual de la Entidad, de acuerdo con la política institucional y normatividad vigente.
2. Definir los parámetros del análisis jurídico, formatos y documentos de cada etapa contractual para el debido ejercicio de la contratación de la Entidad.





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".

3. Implementar herramientas, procedimientos y/o manuales del proceso de contratación de la Entidad en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las diferentes modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Proyectar las minutas y documentos que se requieran en los procesos de contratación, de manera eficiente y oportuna.
6. Orientar a los/las funcionarios/as de la Entidad en el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Llevar y mantener el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos en los procesos de selección, contratos, o convenios, de manera eficiente y oportuna.
8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional o Distrital en materia de contratación.
9. Resolver consultas, solicitudes y derechos de petición en materia de contratación, formuladas por otras dependencias, por órganos de control o por el público en general de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes que se requieran en materia de contratación, de manera oportuna y eficiente.
11. Proyectar actos administrativos que se requieran en materia de contratación, así como la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación Pública

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".

3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Civil y Comercial.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Detalle</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Negociación</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 97 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".

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

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar propuestas y soluciones a los problemas jurídicos en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**