



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Pág. 71 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".

Justicia 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.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de defensa judicial y extrajudicial, así como el análisis y seguimiento de la información jurídica, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital, en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que haga parte Bogotá D.C, con oportunidad y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis para la formulación y seguimiento de los lineamientos de política de gerencia jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos y dentro de la oportunidad requerida.
2. Desarrollar metodologías para el análisis de la información jurídica, con criterios de oportunidad y eficacia, teniendo en cuenta el precedente judicial, disposiciones e instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar el acompañamiento técnico en materia de representación judicial en los procesos de alto impacto y en aquellos que se requiera, con criterios de oportunidad y efectividad.
4. Efectuar los análisis para la elaboración de lineamientos sobre la conciliación y los comités de conciliación de las Entidades y organismos del Distrito Capital, en temas de alto impacto

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".

de manera oportuna

5. Analizar la acción judicial, extrajudicial de tutela y/o actuación administrativa, en concordancia con la normatividad vigente y con criterios de oportunidad y eficacia.
6. Realizar actividades y estrategias de defensa de los intereses del Distrito Capital, en los procesos de alto impacto y en aquellos que se requieran, según las disposiciones vigentes y atendiendo criterios de oportunidad, efectividad y eficacia.
7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, en los procesos judiciales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito Capital, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos, lo consagrado en el Estatuto del Ejercicio de la Abogacía y oportunamente.
8. Analizar la procedencia de acción de repetición, llamamiento de garantía y /o Conciliación, en los casos asignados para presentar al comité de conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, según los procedimientos establecidos y dentro de la oportunidad requerida.
9. Realizar el registro y actualización de las actuaciones de los procesos a su cargo así, como las piezas procesales importantes en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB Bogotá y/o el que haga sus veces, según los procedimientos, normatividad vigente y la calidad y oportunidad requerida.
10. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
11. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
12. Proyectar los conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente y de forma oportuna.
13. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida y en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la



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".

naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Política de prevención del daño antijurídico.
4. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
5. Derecho constitucional, penal, administrativo, civil, y procesal.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
7. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

**COMPETENCIAS LABORALES
TRANSVERSALES**

- Planeación
- Argumentación

**COMPETENCIAS COMUNES
TRANSVERSALES**

- Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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".

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo 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>Titulo 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>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Estudiar, analizar y aplicar las herramientas financieras y contables para realizar el proceso sancionatorio o las acciones legales necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de ejercer la función de inspección, vigilancia y control.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y analizar en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control los problemas financieros y contables de las entidades sin ánimo de lucro con el fin de diseñar propuestas de solución de manera efectiva. 2. Proyectar los lineamientos y actos administrativos que sean requeridos por la Entidad de manera oportuna. 3. Diseñar estrategias que permitan mejorar la prestación de servicios del área en lo que 	