

21 FEB 2023

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

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Nacional 785 del 2005, el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que los Decretos Nacionales 785 de 2005, 1083 de 2015 y 498 de 2020, establecen que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el artículo 7 del Decreto 040 de 2012, asigna a las Secretarías de Despacho, entre otros, la competencia para *“Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998.”*

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°.

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

Que en cabeza de este Despacho se encuentra la función de: *“Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad”*, de conformidad con el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016.

Que mediante Decreto Distrital No. 149 expedido el 13 de abril de 2022 se modificó la estructura de la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021¹ que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021, definió el inicio y finalización de las etapas de instrucción y juzgamiento, señalando que aquella culmina con la notificación del pliego de cargos y una vez surtida dicha actuación procesal se debe remitir el expediente al funcionario que tenga a su cargo la etapa de juzgamiento, la cual de acuerdo con lo previsto en el artículo 225 A de la citada norma, adicionado por el artículo 40 de la Ley 2094 de 2021 comenzará con la calificación del procedimiento a seguir, es decir disponiendo si el juicio se adelantará por el trámite ordinario o verbal, de acuerdo con los requisitos legales exigidos para cada caso.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, en su estructura organizacional, establecida en el Decreto 323 de 2016 modificado por el Decreto No. 149 de 2022, cuenta con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, cuyas funciones, entre otras son las siguientes:

[...] 4. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los directores y exdirectores de

¹ “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

074 DE 2023 Pág. 3 de 25

Continuación de la Resolución N°.

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

departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y expresidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, entidades distritales de naturaleza especial, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAABESP, empresas sociales del estado, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y ex servidores públicos nominados por el/la alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al secretario jurídico distrital o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

[...]

6. Sustanciar las actuaciones propias de la indagación preliminar, la investigación formal y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as secretarios/as y ex/secretarios/as de despacho del Distrito Capital, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Teniendo en cuenta los sustentos anteriores y que la Secretaría Jurídica Distrital, en su estructura organizacional, establecida por el Decreto 323 de 2016, modificado por los Decretos No. 136 de 2020 y No. 149 de 2022, cuenta con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Subsecretaría Jurídica Distrital, dos dependencias del nivel directivo adscritas al despacho del(a) Secretario(a) Jurídico Distrital, la presente resolución pretende modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital adoptado mediante Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019 modificada por la Resolución 085 del 14 de agosto 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2022EE1927 del 7 de abril de 2022, recibido en la Entidad el 8 de

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N° 074 DE 2023

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

abril de 2022 asignándosele radicado interno No. 1-2022-4942 emitió Concepto Técnico Favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, con Alcance al Concepto Técnico Favorable mediante radicado 2-2022-11794 del 26 de diciembre de 2022, asignándole radicado interno 1-2022-24597.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital adoptado mediante Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019 modificada por la Resolución 085 del 14 de agosto 2020, así:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
N° de cargos	1
Dependencia	Despacho del secretario jurídico
Cargo del jefe inmediato	Alcalde/sa mayor de Bogotá
II. DESPACHO DEL SECRETARIO JURÍDICO	
III. PROCESO MUNICIPAL	
Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en procura de lograr la optimización de la gestión jurídica de	

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

la administración Distrital; y resolver los procesos disciplinarios de su competencia, de conformidad con lo establecido con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones jurídicas y administrativas de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de la misión y de objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
2. Orientar al/la alcalde/sa mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital, para garantizar la aplicación de la normativa vigente, con criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.
3. Orientar al/la alcalde/sa mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales garantizando la oportunidad y la eficiencia en las decisiones que se adopte.
4. Dirigir los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política jurídica nacional, con criterios de oportunidad y calidad.
5. Orientar al/la alcalde/sa mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá, a efectos de garantizar la legalidad y constitucionalidad de los mismos.
6. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de gerencia jurídica pública en el Distrito Capital de manera eficiente y efectiva.
7. Adoptar y evaluar las políticas de la gerencia jurídica pública, la gestión judicial y la prevención del daño antijurídico, así como las políticas en materia disciplinarias, de manera eficiente y oportuna.
8. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas con criterios de oportunidad y eficiencia.
9. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. **074 DE 2023**

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

10. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
11. Coordinar los informes de las labores de la Secretaría al/la alcalde/sa mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
12. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de aportar al desarrollo de la misión y visión de la entidad.
13. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en segunda instancia adelantado contra los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normativa vigente.
14. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
15. Adelantar y orientar la indagación preliminar y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as secretarios y ex/secretarios de despacho del Distrito Capital, hasta la formulación del pliego de cargos o su archivo, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Resolver el recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las entidades del distrito nominados por el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.
17. Presentar informes de las labores de la Secretaría al/la alcalde/sa mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
18. Dirigir y orientar las actuaciones a que haya lugar en el trámite del recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las entidades del Distrito nominadas por la el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.
19. Las demás asignadas o delegadas por el/la alcalde/sa mayor u otras autoridades distritales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. **074 DE 2023**

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

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
4. Plan de Desarrollo de Bogotá.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Código Disciplinario Único
7. Planes de Desarrollo Nacional.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

<p>Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
---	--

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	01
Dependencia	Subsecretaría Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Nominador de la entidad
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica en la formulación, adopción y orientación de la gerencia jurídica del Distrito Capital y en la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y prevención del daño antijurídico del Distrito Capital; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios que instruye la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de conformidad con lo establecido con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las propuestas de políticas sobre Gerencia Jurídica Pública del Distrito Capital y las demás que se elaboren al interior de la entidad para presentar al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Dirigir la ejecución de los servicios jurídicos requeridos por el/a alcalde/sa mayor de Bogotá, D.C., y al/a secretario/a jurídico distrital, con criterios de oportunidad y eficiencia. 3. Dirigir las propuestas y el desarrollo de la política de coordinación jurídica para el Distrito Capital atendiendo los principios de la función pública. 4. Dirigir el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones respectivas y que remitan las entidades, a excepción de los actos administrativos en materia disciplinaria que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la secretario/a jurídico distrital, de acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría. 	

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



Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

5. Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo, a solicitud del/la alcalde/sa mayor, del respectivo secretario/a de Despacho o de los/as jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 430 de 2018 o norma que lo modifique.
6. Dirigir y proponer estrategias para el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital para la defensa adecuada de los intereses del Distrito.
7. Dirigir el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica para la articulación jurídica distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.
8. Dirigir la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
9. Dirigir y definir los lineamientos para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica con el fin de garantizar la gestión de la información y la consulta permanente de los mismos.
10. Dirigir la mediación de las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones, salvo en materia disciplinaria, de acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría.
11. Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital con el fin de dar aplicación y desarrollo de la política jurídica distrital.
12. Dirigir las acciones encaminadas a ejercer el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la secretario/a jurídico distrital, así como los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones, salvo en materia disciplinaria.

Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

13. Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control y de las demás direcciones que integran la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquellos sean procedentes.
14. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna, eficiente y cumpliendo los principios de la función pública.
15. Dirigir las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de los procesos instruidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de conformidad con la normativa vigente.
16. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios instruidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en los que se haya proferido pliego de cargos, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
5. Plan de desarrollo de Bogotá.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Código General Disciplinario.
8. Derecho Administrativo.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Código General del Proceso.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
14. Herramientas ofimáticas.
15. Normas técnicas de calidad.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

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



CO21/962806

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

074 DE 2023

Pág. 11 de 25

Continuación de la Resolución N°

DE

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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Nominador de la entidad
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

Diseñar e implementar las estrategias de investigación y sanción de conductas disciplinarias y de prevención de las mismas, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Distrito Capital, con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la política de gerencia jurídica Distrital. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital, con el fin de garantizar la prevención de conductas disciplinables y la corrupción.
2. Orientar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan, a efectos de garantizar la gestión disciplinaria, con criterios de efectividad y de oportunidad.
3. Establecer herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción aplicables a todos los servidores/as públicos Distritales.
4. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los directores y exdirectores de departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y expresidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, empresas sociales del estado, agencias, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y exservidores públicos nominados por el/la alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al secretario jurídico distrital o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Adelantar la indagación preliminar y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, hasta la formulación del pliego de cargos o su archivo, de conformidad con el Código

Continuación de la Resolución N°.

DE

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

General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Sustanciar las actuaciones propias de la indagación preliminar y la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as secretarios y ex/secretarios de despacho del Distrito Capital, hasta la formulación del pliego de cargos o su archivo, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Sustanciar y proyectar para firma de la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., de las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as alcaldes/sas locales o ex alcaldes/as locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.
8. Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la entidad.
9. Coordinar la proyección de las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la alcalde/sa mayor o el/la secretario/a jurídico distrital.
10. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito.
12. Encabezar y dirigir la administración y coordinación del Sistema de Información para atender el control y seguimiento de los Procesos Disciplinarios y prestar asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Nacional, el Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital. Así como mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N.º.

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

13. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.
14. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
15. Liderar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
16. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
17. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
18. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
19. Orientar y sustanciar las actuaciones que adelanta el/a secretario/a jurídico/a distrital en el trámite del recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las Entidades del distrito nominadas por la el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.
20. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código General Disciplinario.
3. Derecho Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N° **074 DE 2023**

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 en los casos reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Nº de cargos	05
Dependencia	Despacho del secretario jurídico.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al/la secretario/a jurídico/a en la toma de decisiones, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas, apoyo logístico, encaminados al logro de los objetivos de la entidad, según las áreas temáticas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

074 DE 2023 Pág. 16 de 25

Continuación de la Resolución N°.

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

1. Asesorar al/la secretario/a jurídico distrital en el proceso de formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de los objetivos institucionales, con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad.
2. Realizar la asistencia jurídica al Despacho del/la secretario/a jurídico/a distrital en los asuntos asignados de manera oportuna y con criterios de efectividad.
3. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del direccionamiento estratégico de las dependencias con eficiencia y oportunidad.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades propias de la entidad con el fin de aportar a la construcción de los objetivos institucionales de la entidad.
5. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el/la secretario/a jurídico en las diferentes áreas temáticas, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el/la secretario/a de Despacho de conformidad con las instrucciones impartidas por el/la mismo.
7. Asesorar en la revisión y verificación de proposiciones, proyectos de acuerdo y de ley, actos legislativos, derechos de petición, solicitudes entre otros, del Concejo de Bogotá, asambleas departamentales y el Congreso de la República, con criterios de efectividad y oportunidad.
8. Asesorar al/la secretario/a jurídico/a distrital en el diseño y/o implementación de la política de comunicaciones, plan de comunicación y estrategias comunicacionales para la entidad, con calidad y oportunidad.
9. Asesorar al secretario/a jurídico/a distrital en la implementación de los programas, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de información jurídica, con criterios de calidad y eficiencia en la gestión.
10. Proponer y desarrollar investigaciones y estudios relacionados con los temas propios de la Secretaría Jurídica Distrital con calidad y oportunidad.
11. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de la política de gerencia jurídica pública, con el fin de garantizar la adecuada toma de decisiones y la prevención del daño antijurídico para las entidades y organismos Distritales.

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

12. Realizar la práctica de pruebas que le sean comisionadas y sustanciar todo aquello concerniente al proceso disciplinario de segunda instancia, de conformidad con la normativa vigente y el debido proceso.
13. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de forma oportuna, veraz y confiable.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
3. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
5. Plan de desarrollo de Bogotá.
6. Código General Disciplinario.
7. Régimen de Contratación Pública
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°

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

Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales o Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en: Economía, Comercio Exterior o Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

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.

Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°.

074 DE 2023

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

<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título profesional en: Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
N° de cargos	24
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Revisar y evaluar la legalidad de los pronunciamientos jurídicos, lineamientos y políticas de la Gerencia Jurídica, gestión judicial, contractual, disciplinarios y de daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Identificar y analizar las necesidades y problemas jurídicos, con el fin de elaborar propuestas de lineamientos de política de gerencia jurídica Distrital, con calidad y oportunidad.</p>	

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N° 074 DE 2023

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

2. Analizar y proyectar conceptos o actos administrativos de unificación de posiciones jurídicas en las materias que le sean asignadas, con criterios de efectividad.
3. Proyectar los actos administrativos que deciden las segundas instancias de los procesos de investigación de entidades sin ánimo de lucro, conforme a los términos establecidos por ley.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, conforme a los términos establecidos por ley.
5. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de forma oportuna, veraz y confiable.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos asignados, que deban ser suscritos por el/ la secretario/a jurídico/a, por el/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C. o cualquier jefe de despacho, de manera oportuna y con calidad.
7. Revisar y hacer comentarios a proposiciones, proyectos de acuerdos, ordenanzas y leyes que le sean asignados, teniendo en cuenta las normativa y jurisprudencia para cada caso, atendiendo criterios de oportunidad.
8. Revisar los proyectos de respuesta de las peticiones o cualquier otra situación que le sea asignada, de acuerdo con el marco legal y constitucional, atendiendo los principios de la función pública.
9. Realizar la práctica de pruebas en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, en el trámite de segunda instancia de los procesos administrativos sancionatorios contra personas jurídicas sin ánimo de lucro y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas de manera imparcial y con oportunidad.
10. Realizar seguimientos y participar en mesas de trabajo de manera eficiente, en el marco de la coordinación interinstitucional.
11. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
3. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 074 DE 2023

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

5. Plan de desarrollo de Bogotá. 6. Código General Disciplinario. 7. Régimen de Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 10. Código General del Proceso. 11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Herramientas ofimáticas.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al Detalle. Visión Estratégica. Planeación. Creatividad e Innovación. Resolución de Conflictos.	Negociación. Capacidad de análisis. Atención al Detalle. Transparencia. Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. 074 DE 2023

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

y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; 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 ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos y emitir conceptos jurídicos en materia disciplinaria, 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva.
2. Asesorar, analizar y/o emitir conceptos a las solicitudes de asesoría en asuntos disciplinarios, requeridas por las entidades y organismos Distritales, de manera oportuna.
3. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.
4. Elaborar diagnósticos y formulación de políticas públicas con criterios de efectiva, que redunden en el mejoramiento de la gestión pública Distrital.
5. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el superior inmediato, de manera oportuna.
6. Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción de los procesos de alta complejidad que lleve la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de competencia el/la alcalde/sa mayor de Bogotá, aplicando los principios de la función pública.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **074 DE 2023**

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

7. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de forma oportuna, veraz y confiable.
8. Tramitar los actos propios de notificación y comunicación de las actuaciones disciplinarias en el marco del proceso que se profieran en las etapas de instrucción, juzgamiento y en desarrollo de la apelación.
9. Elaborar y presentar informes, conceptos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
11. Sustanciar las actuaciones que adelanta el/a secretario/a jurídico/a distrital en el trámite del recurso de la doble conformidad contra las decisiones expedidas por los representantes legales de las entidades del distrito nominadas por la el/la alcalde/sa mayor de Bogotá.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la **naturaleza del cargo.**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Constitución Política.**
2. Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
3. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
5. Plan de desarrollo de Bogotá.
6. Código General Disciplinario.
7. Régimen de Contratación Pública
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Código General del Proceso.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
12. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil y Derecho Penal
13. Formulación e implementación de políticas públicas.
14. **Herramientas ofimáticas.**

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



CO21962806



Continuación de la Resolución N°. 074 DE 2023

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. 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 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	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Artículo 2°- La Dirección de Gestión Corporativa - área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. **074** DE **2023**

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

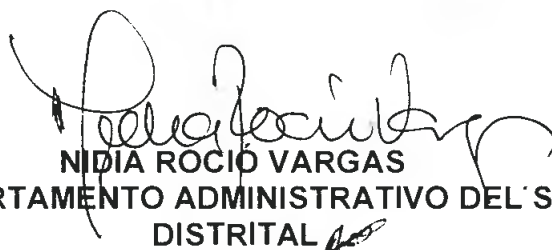
Artículo 3°- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 020 del 22 de febrero de 2019 modificada por las Resoluciones 039 del 04 de abril de 2019 y del 085 del 14 de agosto 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **21 FEB 2023**



WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL



NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
DISTRITAL

21 FEB 2023

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero- Profesional Especializado - Dirección de Gestión Corporativa. ✖
Revisó: Yamile Borja Martínez - Directora de Gestión Corporativa. ✖
Gina Paola Silva Vásquez Subdirectora TDOEP - DASCD ✖
Aprobó: William Mendieta Montealegre- Secretario Jurídico Distrital.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

