

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y/o Liderar los diferentes grupos de trabajo que se encuentren en la oficina jurídica del Distrito, realizar estudios de los proyectos de acuerdos, con el fin de adelantar trámites correspondientes a la dependencia, orientar el comité de conciliación Distrital y tramitar las diferentes actuaciones administrativas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los trámites delegados al Alcalde, con relación a la Expedición de Cartas de Naturaleza.2. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de Acuerdo que el gobierno Distrital presente al Concejo y los que esta envíe para sanción del Alcalde.3. Revisar las solicitudes y documentos atinentes a la recuperación de la nacionalidad colombiana y elaborar las actas de recuperación de la nacionalidad y demás documentos relativos a dicho trámite, para la firma del Alcalde.4. Revisar y elaborar proyectos de actos administrativos, que se requieran de acuerdo con las necesidades de la dependencia para la firma del Alcalde.5. Emitir conceptos que se soliciten y absolver consultas.6. Coordinar y orientar sobre la proyección de actos administrativos y oficios proyectados en la oficina jurídica, dependencias de la administración central y entes descentralizados para la firma del señor Alcalde.7. Coordinar y orientar el Comité de Conciliación Distrital.8. Ejercer e implementar políticas en la función administrativa que exigen una administración dinámica y moderna.9. Establecer las políticas y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente de los grupos de trabajo.10. Coordinar acciones del Despacho del Alcalde.11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.12. Coordinar las respuestas oportunas a los derechos de petición de su competencia y los de competencia del señor Alcalde.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los actos del Alcalde son revisados y estudiados bajo parámetros establecidos.2. Los proyectos de Acuerdo que el gobierno Distrital presente al Concejo y los que ésta envíe para sanción del Alcalde, son revisados según constitucionalidad y legalidad.3. Las solicitudes y documentos atinentes a la recuperación de la nacionalidad colombiana, son revisados oportunamente para la recuperación de la nacionalidad colombiana.4. Los proyectos de actos administrativos son elaborados y revisados, de acuerdo con las necesidades de la dependencia u otras dependencias del nivel central o descentralizado para la firma del Alcalde.5. La emisión de conceptos solicitados por la oficina, dependencia del nivel central o descentralizado.6. Coordinar las respuestas oportunas a los derechos de petición sobre temas de su competencia y los	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

competentes al señor Alcalde.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.2. Régimen jurídico - legal Distrital.3. Atribuciones constitucionales y legales.4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo y Gestión Pública.5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 2 años y seis meses de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Dos (2).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde, Jefe de la Oficina Jurídica y demás dependencias del nivel central, en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las Actividades ordinarias y especiales del Ente Territorial.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño del Ente Territorial y cuando el jefe inmediato lo solicite a tender temas específicos.2. Brindar asesoría en el desarrollo e interpretación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuestas de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad.3. Revisar procedimientos operativos del Ente Territorial, con el fin de que se las políticas y directivas.4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean encomendados por su superior.5. Preparar y presentar informes detallados sobre las actividades desarrolladas mensualmente y cuando el jefe inmediato lo solicite.6. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente del ente territorial.7. Resolver oportunamente los derechos de petición referente a lo de su competencia.8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos enmarcados en la entidad Territorial de conformidad con los objetivos trazados en la entidad.2. Absolver consultas sobre aspectos sometidos a su consideración.3. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de que garantizar la eficacia y eficiencia de la entidad territorial.4. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas en el ente territorial.5. Generar y mantener actualizada la base de datos del cargo con la información requerida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.2. Régimen jurídico - legal Distrital.3. Normas y procedimientos legales vigentes generales.4. Régimen disciplinario sector público.5. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.6. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet..	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Dos (2).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, apoyar y coordinar la gestión de la Oficina Jurídica del Distrito en su componente estratégico, referente al recaudo de títulos judiciales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer políticas, sobre aspectos jurídicos y legales en materia de recaudo de títulos judiciales.2. Coordinar con los abogados del Distrito de Barranquilla encargados de los procesos litigiosos la vigilancia e implementación de las acciones pertinentes para que la Oficina Jurídica del Despacho del Alcalde, en coordinación con el Banco Agrario de Colombia y la Oficina Judicial de los Palacios de Justicia de esta ciudad y otras ciudades que lleven una relación precisa y real de los títulos judiciales que se encuentran a disposición de los diferentes procesos en los que el Distrito de Barranquilla es parte.3. Ejercer control y vigilancia respecto a las órdenes de embargo emanadas de los despachos judiciales que resulte afectada el Distrito de Barranquilla en coordinación con los apoderados del mismo.4. Coordinar la información respecto a los procesos en el que se encuentren recursos económicos que permitan tener solvencia financiera para cubrir las medidas cautelares que cursen contra el Distrito.5. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.6. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, que se desprendan del recaudo de los títulos judiciales.7. Llevar oportuna y eficazmente el levantamiento de la información legal y administrativa que resulte necesaria para recaudar lo títulos judiciales, así, como de lo recaudado y entregado a la Secretaria de Hacienda del Distrito de Barranquilla.8. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el Distrito de Barranquilla, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.9. Emitir opinión en los asuntos de su competencia en los cuales corresponda al Distrito de Barranquilla iniciar un proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra el ente territorial.10. Disponer acciones para el control y seguimiento de los recaudos de títulos judiciales que tiene interés el Distrito.11. Resolver oportunamente los derechos de petición referente a lo de su competencia.12. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ol style="list-style-type: none">1. La coordinación y seguimiento de los recaudos judiciales.2. Seguimiento y control para mantener actualizada la información o base de datos de los títulos judiciales a recaudar y recaudados.3. Los proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Despacho del Alcalde, sobre temas de su competencia, son elaborados efectiva y oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.2. Régimen jurídico - legal Distrital.3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre Derecho Procesal.4. Régimen disciplinario sector público.5. Normas y procedimientos básicos de las diferentes ramas del Derecho.6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica- Asuntos administrativos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y proyectar actos administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar sobre los procesos asignados para la defensa del distrito, relacionados con los procesos administrativos y jurisdicción coactiva que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.2. Hacer Seguimiento y vigilancia a las acciones judiciales realizadas dentro de los procesos que le son encomendados a abogados externos, en lo que corresponde al área administrativa y jurisdicción coactiva en coordinación con la Secretaría de Hacienda Distrital.3. Conceptuar y sustentar ante el Comité de Conciliación del Distrito, en los casos de solicitud de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante dicho comité.4. Coordinar y dar respuesta de manera oportuna a las acciones de tutela impetrada en contra del Distrito.5. Asistir a las citaciones, audiencias de trámite y/o conciliación que tengan a su cargo cada uno de los abogados, de igual forma las reuniones o citaciones a que haya lugar.6. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, en coordinación con La Secretaría de Hacienda Pública Distrital.7. Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven contra el distrito y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del distrito y demás documentos relacionados con el área a cargo.8. Apoyar el estudio y resolución de todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.9. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.10. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.11. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.12. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.13. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.14. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.15. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.16. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y el MECI, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ol style="list-style-type: none">1. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.4. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.5. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Derechos de Petición y Tutelas.3. Proyección de actos administrativos.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Oficina Jurídica- Asuntos laborales	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y proyectar actos administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar y sustentar en los casos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante el Comité de Conciliación del Distrito.2. Conceptuar y direccionar el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.3. Orientar el ejercicio de la defensa judicial en manos de los apoderados del distrito en el área laboral hasta su culminación.4. Atender las audiencias de trámite y de conciliación que tengan lugar dentro de los procesos que lideren, así como las reuniones que se desprendan del mismo asunto.5. Conceptuar y hacer seguimiento sobre los procesos asignados para la defensa del distrito, relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.6. Conceptuar y sustentar ante el Comité de Conciliación del Distrito, en los casos de solicitud de conciliación en asuntos laborales, que se presenten ante dicho comité.7. Coordinar y dar respuesta de manera oportuna a las acciones de tutela y derechos de petición impetrada en contra del Distrito.8. Asistir a las citaciones, audiencias de trámite y/o conciliación que tengan a su cargo cada uno de los abogados, de igual forma las reuniones o citaciones a que haya lugar.9. Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven contra el distrito y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del distrito y demás documentos relacionados con el área a cargo.10. Apoyar el estudio y resolución de todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.11. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.12. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.13. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.14. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.15. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.16. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.17. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y el MECI, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.4. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.5. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.2. Derechos de Petición y Tutelas.3. Proyección de actos administrativos.4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) año de experiencia profesional

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica- Defensa judicial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Tres (03).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y proyectar actos administrativos y prestar asistencia y representación jurídica para la defensa judicial del Distrito de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar por delegación del jefe de la oficina al ente territorial para la defensa judicial en los asuntos que le sean encomendados.2. Conceptuar y tramitar las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por el Despacho del Alcalde y las propias de la oficina.3. Atender y proyectar los recursos en segunda instancia y aquellos en que se deba pronunciar el Alcalde Distrital.4. Revisar y proyectar convenios interadministrativos que presenten las distintas dependencias distritales.5. Preparar y presentar los informes jurídicos que sean requeridos por los diferentes organismos de control.6. Compilar y actualizar de las jurisprudencias, de las normas legales vigentes y administrativas, que regulan las funciones de la Alcaldía Distrital y cada una de sus dependencias para su aplicación.7. Apoyar el estudio y resolución de todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.8. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.9. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.10. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.11. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.12. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.13. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.14. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.15. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la representación legal del ente territorial por delegación ante la jurisdicción ordinaria, ciñéndose a los procedimientos y normas procesales vigentes.2. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.
4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
5. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.
6. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.
2. Derechos de Petición y Tutelas.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) año de experiencia profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica- Defensa judicial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder oportunamente derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y proyectar actos administrativos y prestar asistencia y representación jurídica para la defensa judicial del Distrito de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acudir en representación y por delegación del jefe de la oficina al ente territorial para la defensa judicial en los asuntos que le sean encomendados.2. Conceptuar y tramitar las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por el Despacho del Alcalde y las propias de la oficina.3. Atender y proyectar los recursos en segunda instancia y aquellos en que se deba pronunciar el Alcalde Distrital.4. Revisar y proyectar convenios interadministrativos que presenten las distintas dependencias distritales.5. Preparar y presentar los informes jurídicos que sean requeridos por los diferentes organismos de control.6. Compilar y actualizar de las jurisprudencias, de las normas legales vigentes y administrativas, que regulan las funciones de la Alcaldía Distrital y cada una de sus dependencias para su aplicación.7. Apoyar el estudio y resolución de todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.8. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.9. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.10. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.11. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.12. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.13. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.14. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.15. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Defensa Judicial.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

1. Llevar la representación legal del ente territorial por delegación ante la jurisdicción ordinaria, ciñéndose a los procedimientos y normas procesales vigentes.
2. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.
3. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.
4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
5. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.
6. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.

PROCESO: Evaluación de la Gestión.

6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.
2. Derechos de Petición y Tutelas.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) año de experiencia profesional.