

Resolución Número 019 **(Febrero 21 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, y toda vez que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la

fecha, a la señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.059.342, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora ANA MARÍA MORALES RODRÍGUEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá., D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 020 **(Febrero 21 de 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”.

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital 101 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”*, se expidieron

los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016, los cuales fueron modificados por el Decreto Distrital 440 de 2016, por medio de los cuales se estableció la estructura organizacional y se creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que de conformidad con lo anterior, se expidió la Resolución 001 de 2016, *“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”*, modificada por la Resolución 062 de 2016.

Que por medio de la Resolución 067 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital, y se derogaron las Resoluciones 001 y 062 de 2016.

Que con el propósito de armonizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital con todas las disposiciones normativas relacionadas en materia de competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, es necesaria la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional del 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante el Decreto Distrital 452 de 2018, se señalaron los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos del Jefe de oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, determinó cuáles serían las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística para los que se exija formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, determinando así, unas competencias para los perfiles de empleo antes descritos.

Que a través Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y a su vez ordenó adoptar las competencias funcionales contempladas en el mencionado catálogo.

Que es de suma importancia estandarizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018.

Que las modificaciones planteadas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional 785 de 2005, el Decreto Distrital 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el Decreto Nacional 815 de 2018, el Decreto Nacional 051 de 2018 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con Radicado 2019EE375 del 7 de febrero de 2019, emitió concepto técnico favorable para realizar los ajustes del manual de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de ajustarlo a las necesidades de la Entidad y a la nueva normatividad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la Ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Jurídica Distrital, así:

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital establecido mediante la Resolución 001 de 2016, modificada por la resolución 062 de 2016 y que posteriormente fueron derogadas por la Resolución 067 de 2016. Este Manual es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del

trabajo, mediante el cual se establecieron las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Entre los principales objetivos de este documento se tienen:

- Cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital a través de estrategias normativas.
- La prevención del daño antijurídico, la defensa judicial, la orientación en la gestión contractual y el ejercicio de la función disciplinaria, con facultad de liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos, garantizando la unidad de criterio en materia jurídica.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones, responsabilidades, competencias comportamentales y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- Servir de documento de consulta para los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la citada entidad.
- En ese orden de ideas, la Secretaría Jurídica Distrital requiere modificar y unificar en un solo acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de esta Entidad, conforme a los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016 modificados por el Decreto Distrital 340 de 2016, con los cuales se estableció la estructura organizacional y se creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Con el propósito principal de armonizar el Manual con todas las disposiciones normativas relacionadas en materia de competencias laborales, integradas por las competencias funcionales y las comportamentales

para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, es necesario la adopción formal de los catálogos de competencias laborales de carácter general para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 0629 y 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo anterior, es de suma importancia estandarizar El Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad y, en particular, de acuerdo con el modelo de empleo público que se sustenta en competencias, y entra a complementar lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018.

Finalmente, las modificaciones planteadas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional 785 de 2005, el Decreto Distrital 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 Decreto Nacional 815 de 2018, Decreto Nacional 051 de 2018 y las Resoluciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 y 0667 de 2018.

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

1.1 Quiénes Somos

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

1.2 Qué Hacemos

1. Generamos soluciones jurídicas integrales.
2. Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
3. Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.

4. Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
5. Verificamos que las Entidades Sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
6. Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
7. Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

1.3 Propósito Superior

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

1.4 Imperativos Estratégicos

1. Posicionamiento como ente rector.
2. Optimización de procesos.
3. Modernización de sistemas de información.
4. Respaldo jurídico que genera confianza.

1.5 Mapa de Procesos

El modelo de operación de la Secretaría Jurídica Distrital se establece a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo Distrital 638 del 2016, articulando los servicios a prestar, los productos esperados y los procesos necesarios para garantizar la entrega de los mismos, dicha estructura cuenta con un total de 17 procesos: 6 estratégicos, 5 misionales, 4 de apoyo y 2 de evaluación, como se presenta a continuación:

MAPA DE PROCESOS V. 03



CONVENCIONES:



ESTRATÉGICOS



MISIONALES



APOYO



CONTROL Y EVALUACIÓN

1.6 Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital

La estructura además de garantizar el ejercicio armónico de las funciones a cargo de la Secretaría y delegadas en cada una de las dependencias, adopta además una forma estructurada plana y sencilla a partir de tres niveles jerárquicos que buscan garantizar la coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada unidad funcional, para permitir que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la entidad, asegurando acciones inmediatas pero estructuradas como lo exige el derecho colombiano.

Por lo anterior, se propone la adopción de una estructura funcional altamente especializada, con un mayor grado de conocimientos y experticia temática, cuya gestión está determinada en procesos claramente definidos, con la combinación de algunas funciones transversales a todas las dependencias misionales, técnicamente la estructura guarda coherencia con los procesos definidos por la entidad, especializando la gestión temática por dependencia y transversalizando los procesos inherentes al ejercicio de su rol como Secretaría Jurídica Distrital, como se presenta a continuación:



1.7 Funciones Generales de la Secretaría Jurídica Distrital

De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, son funciones generales de la entidad, las siguientes:

“(…)

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Adoptar los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces. con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico. en aras de prevenir el daño antijurídico: y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.
5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo. proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.

8. *Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.*
9. *Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.*
10. *Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.*
11. *Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.*
12. *Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente.*

13. *Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.*
14. *Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.”*

2. PLANTA

La estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales está organizada por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. En cada Nivel Jerárquico se establece el propósito principal, se describen las funciones esenciales y competencias comportamentales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales (básicos) y por último los requisitos de estudio y experiencia.

2.1 Planta de Personal

La planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital para desempeñar las funciones propias de la misma, está conformada por los siguientes cargos:

PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL			
DESPACHO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09
5	ASESOR	105	05
6	SUBTOTAL DESPACHO		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
1	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
6	DIRECTOR TÉCNICO	009	07
2	JEFE DE OFICINA	006	06
9	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO		

NIVEL ASESOR			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
1	SUBTOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21

2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
99	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
9	TÉCNICO OPERATIVO	314	20
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	15
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	09
20	SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO		

NIVEL ASISTENCIAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27

NÚMERO DARGOS	DENOMIACIÓN	CÓDIGO	GRADO
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	21
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20
1	SECRETARIO	440	19
1	SECRETARIO	440	11
4	SECRETARIO	440	09
2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	07
1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03
3	CONDUCTOR	480	13
35	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
170	TOTAL EMPLEOS		

I. DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Secretario Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. DESPACHO DEL SECRETARIO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 la administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Asesorar 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 normatividad vigente, con criterios de eficacia y eficiencia en la gestión. 3. Asistir 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. Asesorar 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 normatividad vigente. 10. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, de	

manera oportuna y dentro del marco legal establecido.

11. 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.
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. 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.
14. Las demás asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad u otras autoridades Distritales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: 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 posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105

Grado:	05
No. de cargos:	05
Dependencia:	Despacho del Secretario Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. DESPACHO DEL SECRETARIO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al 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 FUNCIONES ESENCIALES	
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 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. 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá, 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. Estatuto Anticorrupción. 7. Régimen de Contratación Pública. 8. Código Disciplinario Único 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramienta ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

PLANTA GLOBAL

II. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la verificación y evaluación de los componentes del sistema integrado de gestión y de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados	

encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normatividad de control interno.
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Normas técnicas de calidad
7. Contratación pública
8. Normas de empleo público y carrera administrativa
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación profesional en cualquier disciplina académica.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, Artículo 8° Ley 1474 de 2011.

II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en el fortalecimiento de la gerencia jurídica Distrital a través del uso e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito de hacer más eficiente y efectiva la defensa de los intereses jurídicos del Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Dirigir el análisis para identificar las oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, así como velar por el cumplimiento y actualización oportuna de las políticas y estándares en esta materia.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital de manera oportuna.
4. Implementar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
5. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Coordinar la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital; así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la Entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
7. Dirigir y planear la implementación de las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración y uso de la infraestructura tecnológica.
8. Establecer los criterios de coordinación al soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad.
9. Orientar la administración de los portales WEB y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
10. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de un modelo de interoperatividad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
11. Proponer los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Seguridad de la Información y de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito Capital
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Código Régimen Disciplinario.

5. Políticas Públicas y normatividad en TIC	
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones	
VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo Directivo	• Transparencia • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría Jurídica

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. SUBSECRETARIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la implementación de las políticas de gerencia jurídica pública en la Secretaría Jurídica Distrital y en las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos o de las dependencias que hagan sus veces, a efectos de garantizar la efectiva prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial. 2. Ejecutar 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, eficiencia y eficacia. 3. Proponer y desarrollar la política de coordinación jurídica para el Distrito Capital atendiendo los principios de la función pública. 4. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que suscriba el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital de manera oportuna. 5. Expedir 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, atendiendo criterios de efectividad y oportunidad. 6. Dirigir y orientar 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 y orientar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica para la articulación jurídica Distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad. 8. Coordinar 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. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones definitivas dentro de las investigaciones que se adelanten contra las Entidades Sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá D.C. dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida. 10. Estudiar y orientar la elaboración de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuesto dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. 11. 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. 12. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos entre los organismos y entidades Distritales, de manera eficiente y oportuna, garantizando la aplicación de la línea jurídica Distrital. 13. 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. 14. Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos, con criterios de oportunidad y dentro del marco legal establecido.	

15. Dirigir y resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y de las demás Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica, cuando aquéllos sean procedentes, conforme a la normatividad legal.
16. Estudiar y revisar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico Distrital, de manera oportuna.
17. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna, eficiente y cumpliendo los principios de la función pública.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde Mayor; y dirigir los proyectos de fallos para firma del Alcalde Mayor de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, aplicando los principios de la función pública y disciplinaria. 5. Estudiar y dirigir la proyección 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, de manera oportuna. 6. Estudiar, conocer y dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia 7. Dirigir y orientar 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, con la oportunidad legal requerida 8. Dirigir y coordinar 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, con criterios de oportunidad y efectividad. 9. Orientar y dirigir el desarrollo de actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito para el fortalecimiento de las competencias en la materia.	

10. Dirigir la administración y coordinación del Sistema de Información Disciplinaria Distrital, así como orientar la asesoría a las entidades del Distrito en el manejo y operatividad del mencionado aplicativo.
11. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente, con criterios de efectividad y oportunidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en gestión jurídica pública.
5. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
6. Política de prevención del daño antijurídico.
7. Normas sustantivas y procesales.
8. Código Único Disciplinario
9. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
10. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
11. Régimen de Contratación Pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Estatuto de anticorrupción.
14. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis jurídicos y jurisprudenciales que se adelanten, así como efectuar su revisión y proponer la adopción de políticas y lineamientos jurídicos, de impacto para el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados y gestión de la información jurídica, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
2. Dirigir y orientar la elaboración de los estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos Distritales, con criterios de oportunidad y efectividad.
3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, previo estudio de las necesidades.
4. Liderar las actividades de elaboración, formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital en el marco del fortalecimiento de la política jurídica Distrital.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de política en materia jurídica y de contratación de interés para el Distrito, buscando la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia. para que sean adoptados por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital.
6. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica, promoviendo información veraz y actualizada.
7. Coordinar el desarrollo, mantenimiento, implementación y administración de los sistemas de información jurídica a cargo de la Dirección, para que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos Distritales y la ciudadanía en general.
8. Orientar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
9. Dirigir el diseño de los lineamientos de unificación jurídica cuando existan disparidad de criterios en las entidades Distritales, para garantizar la línea jurídica Distrital en el marco de la normatividad y jurisprudencia vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. Régimen de Contratación Pública. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los actos administrativos que deben suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, Secretario/a Jurídico/a; así como absolver las consultas que formulen las diferentes entidades Distritales, los organismos externos, dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y la ciudadanía en general.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades relacionadas con la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito, para la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital. 2. Dirigir y orientar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos Distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/a Secretario/a Jurídico/a Distrital, para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los mismos, con criterios de efectividad y eficacia. 3. Fijar los criterios para la proyección de los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados 4. Orientar la elaboración de los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, a efectos de garantizar el análisis legal y jurisprudencial vigente en la materia.

5. Expedir directa o conjuntamente con la Subsecretaría Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que le sean asignados y/o solicitados, con criterio de oportunidad y efectividad.
6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica los criterios de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios, entre las entidades Distritales, que permitan establecer los lineamientos para garantizar la línea jurídica Distrital en el marco de la normatividad y jurisprudencia vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, Derecho público, Derecho procesal y Derecho constitucional .
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Régimen de Contratación Pública.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar una eficaz y eficiente defensa judicial del Distrito Capital, así como proponer estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, encaminadas a la salvaguarda de los intereses litigiosos del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades para la elaboración y orientación de las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital. 2. Ejercer y liderar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, con eficacia y oportunidad. 3. Proponer de manera oportuna pautas para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio efectivo de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Orientar y dirigir el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos Distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos, de forma oportuna, veraz y confiable. 5. Orientar la unificación de los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital, en los casos que se requieran y de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. 6. Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, con el fin de identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los/as ciudadanos/as y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas en la materia. 7. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de conformidad con la normatividad y aplicando los principios de la función pública 8. Orientar y establecer los criterios para la proyección de los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor, de manera oportuna. 9. Dirigir y establecer los criterios para el seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional efectiva y oportuna, para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o donde la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o que establezcan obligaciones a cargo del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C. 10. Orientar la administración, actualización y operación del Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ, para garantizar la gestión de la información jurídica con criterios de eficiencia y oportunidad. 11. Dirigir el seguimiento, asesoría y apoyo a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, con criterios de oportunidad y efectividad. 12. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia, enmarcados en sus funciones, con criterios de oportunidad y efectividad. 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá.

4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal. 5. Política de prevención del daño antijurídico. 6. Normatividad sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Régimen de Contratación Pública. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional reglamentada por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá, D.C., que sean de su competencia, con el fin de garantizar que estén cumpliendo con los estatutos, su objeto social y sus obligaciones financieras, acorde con la normatividad que les aplica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades de coordinación de la gerencia jurídica Distrital en materia de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro domiciliadas en Bogotá, D.C. de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente. 2. Orientar y dirigir el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos Distritales, de

- manera oportuna.
3. Establecer los criterios para la orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación, con criterios de efectividad y oportunidad.
 4. Orientar la administración, actualización y operación del Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, conforme a las reglas establecidas y con el fin de garantizar la gestión de la información jurídica.
 5. Dirigir la formulación y coordinación de las políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en el Distrito Capital, que permita a las Entidades y Organismos Distritales unificar dicho ejercicio con oportunidad y efectividad.
 6. Dar el lineamiento para el reconocimiento y registro de las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia de manera oportuna.
 7. Dirigir el procedimiento administrativo para el reconocer, registrar y conformar los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, para contribuir al desarrollo de la participación ciudadana, de manera oportuna.
 8. Expedir las certificaciones especiales, de existencia y representación legal, inspección, vigilancia y control e históricas de competencia de la Dirección, de manera oportuna.
 9. Estudiar y orientar el trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor, de manera eficiente y oportuna.
 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional y Derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Herramienta ofimáticas.

VI. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • 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: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de los planes y los programas en materia de talento humano, administrativa y financiera, gestión documental y archivo, contratación y servicio a la ciudadanía con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos trazados de manera oportuna.
2. Proponer al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital los, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, de manera oportuna.
3. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes y dentro de la oportunidad requerida.
5. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los/as ciudadanos/as, o los/as servidores/as públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale y con criterios de eficiencia y oportunidad.
6. Establecer las estrategias para la atención a la ciudadanía atendiendo los parámetros establecidos en la Política Distrital de atención a la ciudadanía y demás disposiciones vigentes.
7. Orientar, liderar y coordinar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente dentro de la oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Planeación Estratégica.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería pública, y gestión documental.
7. Normatividad empleo público.
8. Estatuto Anticorrupción.

9. Código Régimen Disciplinario.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Herramienta ofimáticas.

VI. 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	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
- Atención al Detalle - Manejo eficaz y eficiente de recursos	- Negociación - Capacidad de análisis - Transparencia - Planificación del Trabajo - Gestión de Procedimientos de Calidad - Integridad Institucional - Desarrollo de Empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. 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 Administrativa;	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan Estratégico de la Entidad y dentro de la oportunidad requerida. 2. Direccionar la ejecución de las actividades operativas y técnicas de los proyectos de inversión de acuerdo con las instrucciones dadas por los gerentes de los proyectos, con criterios de efectividad y oportunidad. 3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Formular, coordinar y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la Entidad. 6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad. 7. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad, con criterios de efectividad. 8. Estructurar y elaborar los procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad con apoyo de las mismas de manera oportuna. 9. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.	

10. Elaborar los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
4. Sistemas Integrado de Gestión
5. Normas técnicas de calidad
6. Normatividad presupuestal.
7. Planeación estratégica.
8. Manejo de indicadores de gestión.
9. Estatuto de Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas

VI. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación	• Capacidad de análisis • Integridad institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, o Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ciencia política o Gobierno y Relaciones Internacionales, o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política o Relaciones internacionales. Título profesional en: Ingeniería industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

III. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios para el diseño y la formulación de la política pública de la Gerencia Jurídica, gestión judicial y gestión contractual para las entidades del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y analizar los problemas de gestión de la entidad, con el fin de elaborar propuestas de política y de gerencia jurídica Distrital, acordes con las necesidades de las entidades Distritales. 2. Diseñar metodologías, estrategias e instrumentos necesarios para la implementación de la política de gerencia jurídica de manera oportuna. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de la política y lineamientos de gerencia jurídica en las entidades y organismos Distritales, para proponer acciones para la ejecución de la misma de manera oportuna. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la información de los Sistemas Jurídicos de manera eficiente y efectiva, con el fin de proponer las estrategias o soluciones para el fortalecimiento de la gerencia jurídica y prevenir el daño antijurídico. 5. Articular los comités o mesas técnicas necesarias para la implementación de la política de gerencia jurídica con calidad y oportunidad. 6. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten sobre la implementación de la gerencia jurídica Distrital, de manera oportuna. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estatuto Orgánico Distrital
2. Estructura orgánica del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en gestión jurídica pública.
5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
6. Conocimientos en Sistemas de Información Jurídica
7. Estatuto de anticorrupción
8. Planeación estratégica y formulación de políticas
9. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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 que deciden las segundas instancias de los procesos disciplinarios, conforme a los términos establecidos por ley.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos asignados, que deban ser suscritos por la Secretaría Jurídica, por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C o cualquier jefe de despacho, de manera oportuna y con calidad
6. Revisar y hacer comentarios a proposiciones, proyectos de acuerdos, ordenanzas y leyes que le sean asignados, teniendo en cuenta las normatividad y jurisprudencia para cada caso, atendiendo criterios de oportunidad.
7. Revisar los proyectos de respuesta de los derechos de petición o cualquier otra situación que le sea asignada, de acuerdo con el marco legal y constitucional, atendiendo los principios de la función pública.
8. Realizar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, investigación contra personas jurídicas sin ánimo de lucro y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas de manera imparcial y con oportunidad.
9. Realizar seguimientos y participar en mesas de trabajo de manera eficiente, en el marco de la coordinación interinstitucional.
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. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Administrativo, Derecho administrativo sancionatorio, derecho procesal civil y derecho penal.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al Detalle • Visión Estratégica	• Negociación • Capacidad de análisis

• Planeación • Creatividad e Innovación • Resolución de Conflictos	• Atención al Detalle • Transparencia • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO 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 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. 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. 3. Elaborar diagnósticos y formulación de políticas públicas con criterios de efectiva, que redunden en el mejoramiento de la gestión pública Distrital. 4. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el superior inmediato, de manera oportuna. 5. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos de alta complejidad de competencia del Alcalde Mayor, aplicando los principios de la función pública. 6. 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. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional del Distrito 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil y Derecho Penal. 5. Régimen de Contratación Pública. 6. Código Disciplinario Único 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Código de General del Proceso 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Formulación e implementación de políticas públicas 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. 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.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales en temas de relevancia o de interés Distrital con el fin de contribuir en la formulación de alternativas jurídicas viables que contribuyan al fortalecimiento de la defensa judicial, la prevención del daño antijurídico y la estructuración de fórmulas tendientes a la materialización de la gestión jurídica pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y elaborar los estudios para la formulación de los lineamientos de política en gerencia jurídica que contribuyan a la prevención del daño antijurídico. 2. Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos en derecho público sobre temáticas de alto impacto para la ciudad, que le sean asignados y presentar los informes y evaluaciones

- correspondientes, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Realizar análisis jurisprudencial de las decisiones judiciales en temáticas de derecho público asignadas y elaborar las fichas correspondientes en los sistemas de información jurídica, con eficacia y oportunidad.
 4. Elaborar las recomendaciones tendientes a fortalecer la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, acorde con la normatividad vigente.
 5. Realizar seguimiento a las iniciativas, decisiones judiciales o temáticas jurídicas de interés para el Distrito capital, a fin de prevenir situaciones críticas que puedan ser atendidas oportunamente.
 6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las entidades u organismos Distritales y el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigente y dentro de la oportunidad requerida.
 7. Elaborar anteproyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de manera oportuna, que se deriven como producto de los estudios e investigaciones jurídicas que se realicen.
 8. Elaborar informes que se soliciten, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
 9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho disciplinario, derecho procesal y derecho público.
6. Formulación de política pública.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Técnicas de redacción y ortografía
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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 DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de los actos administrativos de alta complejidad, proyectar conceptos de alta complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de alta complejidad, así como los pronunciamientos unificadores o que definen disparidad de criterios entre diversos sectores o de un sector de la administración Distrital, que le sean asignados, con criterios con oportunidad y calidad.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo, de ley y de actos legislativos de alta complejidad, que le sean asignados, atendiendo parámetros de oportunidad.
3. Analizar y proyectar las respuestas a las solicitudes para dirimir controversias entre entidades y organismos Distritales, relacionadas con proyectos de acuerdo, de ley e iniciativas legislativas, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Elaborar anteproyectos de ley, de actos legislativos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, que le sean asignados y dentro de la oportunidad requerida.
5. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, que le sean asignados y que sean de alta complejidad, para garantizar la legalidad de los mismos, con criterios de efectividad y oportunidad.
6. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuestas a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición relacionadas con el ejercicio del control político, de conformidad con las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes.
7. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho disciplinario, derecho público, derecho urbano.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Técnicas de redacción y ortografía
8. Herramientas ofimáticas

VI. 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. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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 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 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

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.
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 corresponde a la actividad misional. 4. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos financieros y contables de las Entidades sin Ánimo de Lucro, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Proponer acciones, herramientas e instrumentos para el análisis y requerimientos en la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad a las normas internacionales de información financiera. 6. Emitir concepto sobre la situación financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro incursas en procesos administrativos sancionatorios, en concordancia con la normatividad vigente. 7. Registrar y analizar los estados financieros aportados por las entidades sin ánimo de lucro y requerir la documentación necesaria para ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos, parámetros establecidos y con oportunidad. 8. Realizar y revisar estudios financieros con el fin de determinar la procedencia de iniciar acciones administrativas, a las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna. 9. Revisar y proponer actualizaciones y modificaciones sobre los documentos, guías, circulares, resoluciones y manuales que se expiden para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en Bogotá. 10. Hacer mesas técnicas con el equipo que realiza la inspección, vigilancia y control de la documentación financiera y contable para unificar criterios en la implementación de la normatividad y llevar las evidencias, de acuerdo a las instrucciones dadas.	

11. Presentar y revisar informes sobre el estado financiero y contable de las ESAL vigiladas, requeridas por la Dirección, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas y con criterios de oportunidad y efectividad.
13. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, de manera oportuna.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Finanzas públicas
5. Contabilidad pública.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.

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

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

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y aplicar el proceso sancionatorio o las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los problemas jurídicos presentados en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de las organizaciones gubernamentales que ejercen la función, para trazar 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 corresponde a la actividad misional. 4. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos a cargo de la dependencia, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Revisar y orientar el curso de los procesos sancionatorios iniciados en contra de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Proyectar y revisar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de la oportunidad procesal requerida. 8. Efectuar el cumplimiento de la decisión de segunda instancia, con criterios de eficacia y oportunidad. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de la sanción impuesta, a la entidad sin ánimo de lucro atendiendo criterios de efectividad. 10. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante, en el ejercicio de sus funciones y dentro de la oportunidad requerida. 11. Proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, las mesas de trabajo, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo. 13. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas dentro de los parámetros establecidos por la Constitución y la Ley. 14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Proceso sancionatorio. 5. Normas sustantivas y procesales. 6. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. 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 reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Certificar los balances, estados contables y los informes contables que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.
3. Incorporar y mantener actualizados los datos en el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
4. Elaborar las conciliaciones financieras, cuentas de enlace y reciprocas para la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
5. Responder por el desarrollo del Sistema Contable y el manejo de la contabilidad general de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Llevar el manejo y control de los libros oficiales y auxiliares para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad.
7. Establecer los criterios y realizar seguimiento a la elaboración de los comprobantes de diario que conformen los estados contables de la Entidad.
8. Establecer los criterios y realizar seguimiento en la elaboración y ejecución de comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos, en el marco de las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento y clasificación contable de los inventarios de elementos de consumo, devolutivos, en depósito, cuentas mensuales y anuales, con criterios de eficacia y eficiencia.
10. Elaborar informes requeridos por la Contraloría de Bogotá, la Veeduría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes.

inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión, así como realizar el seguimiento y control de la misma, de conformidad al plan estratégico de la Entidad.
4. Generar el pago de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias de la entidad de conformidad con las disposiciones legales.
5. Dar aplicación y velar porque en la Secretaría Jurídica Distrital, las políticas presupuestales dictadas por la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, se cumplan.
6. Presentar los informes gerenciales de presupuesto que requiera la administración, de acuerdo a las instrucciones dadas.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la Entidad, en el sistema de presupuesto del Distrital.
8. Realizar las modificaciones presupuestales que requiera las dependencias, para garantizar el cumplimiento de las metas de la Entidad.
9. Preparar la cuenta a la Contraloría de Bogotá, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Establecer los criterios para la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en los procesos de selección, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Proyectar y elaborar los informes y respuestas a observaciones y requerimientos solicitados por la Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital, el Concejo de Bogotá, órganos de control y demás entidades y dependencias, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Preparar y elaborar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales, requeridos a la Entidad, con la oportunidad requerida.
13. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Presupuesto Distrital
3. Normas financieras y tributarias
4. Estatuto orgánico del Distrito.
5. Estructura organizacional.
6. Plan de desarrollo de Bogotá.
7. Constitución Política
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Capacidad de Análisis	• Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Dirección, hacer seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar e implementar las políticas, directrices o parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de empleo público. 2. Diseñar, hacer seguimiento y evaluación a los planes y programas de administración de personal, carrera administrativa, evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y evaluar los planes y programas de salud ocupacional, capacitación, bienestar social e incentivos realizados para los funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones que impacten y mejoren, la selección, desarrollo, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la planeación estratégica, las políticas institucionales, sectoriales y nacionales, directrices y procedimientos vigentes. 5. Elaborar los informes, actos administrativos, respuestas y en general los documentos que se le soliciten en relación con los procesos y procedimientos asociados a la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad a las instrucciones dadas.

6. Atender y elaborar las respuestas a los requerimientos a las entidades de control sobre los procesos de la dependencia, así como realizar el seguimiento a los planes o acciones de mejoramiento definidos por la Dirección.
7. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, de conformidad con las instrucciones dadas.
8. Controlar el programa anual de compras, de gastos de funcionamiento y verificar el suministro de los elementos requeridos por las dependencias, de conformidad al plan institucional.
9. Llevar el control del uso adecuado de los recursos en la administración de la caja menor, de conformidad a las instrucciones dadas.
10. Asistir a la Dirección en la planeación de la dependencia, así como en la ejecución de las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos.
11. Apoyar a la Dirección en la realización de los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Evaluación del desempeño
5. Sistema de bienestar y capacitación.
6. Normas de carrera y de empleo público.
7. Políticas en administración de personal.
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en recursos

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

humanos, Administración Humana, o Dirección humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos y parámetros establecidos, cumpliendo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio y análisis de los casos jurídicos del Distrito Capital, para sugerir lineamientos de conciliación para el cumplimiento de los procesos institucionales. 2. Realizar acompañamiento y asesoría a los comités de conciliación de las entidades que requieran orientación en temas de impacto jurídico, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 3. Gestionar los trámites de las conciliaciones notificadas al Distrito Capital, de manera oportuna. 4. Realizar gestiones y actividades de representación judicial y extrajudicial en defensa de los intereses del Distrito Capital, en concordancia con los parámetros establecidos. 5. Realizar el seguimiento a la implementación y uso de lineamientos jurídicos adoptados por la entidad, con criterios de oportunidad. 6. Analizar la acción judicial, extrajudicial y establecer estrategias de defensa para los procesos y acciones que le sean asignados, que permitan la defensa de los intereses del Distrito de manera eficiente. 7. Analizar la procedencia de la 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. 8. 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 y normatividad vigente. 9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo. 10. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas	

procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.

11. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Política de prevención del daño antijurídico.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso
5. Normatividad sobre conciliación Judicial y Extrajudicial y comités de conciliación de entidades públicas.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar propuestas y ejecutar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo al reparto asignado y funciones de la Dirección, con el fin de emitir un concepto, propuestas, programas y políticas sobre la situación observada para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de seguimiento y control que permitan a la Dirección ejercer acciones preventivas y sancionatorias con criterios de oportunidad y eficacia.
2. Realizar actividades jurídicas que sean requeridas en coordinación con las diferentes entidades y organismos Distritales que tengan la función de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en el marco de la política de gestión jurídica pública.
3. Realizar el seguimiento a las actividades y conclusiones de los comités o mesas de trabajo de política jurídica, para tomar las acciones necesarias en la oportunidad requerida.
4. Realizar investigaciones administrativas necesarias que permitan recaudar pruebas requeridas para realizar los actos administrativos a las entidades sin ánimo de lucro, que hayan incumplido sus obligaciones legales y financieras de conformidad a la normativa legal vigente y procedimientos internos.
5. Gestionar los expedientes asignados con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.
6. Practicar y valorar las pruebas con el fin de verificar las situaciones fácticas que interesan al proceso sancionatorio dentro de los términos legales.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de Ley interpuestos contra las decisiones adoptadas por la Dirección, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de la oportunidad procesal requerida.
8. Proyectar y orientar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
9. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato, de manera oportuna, sobre las conclusiones del mismo.
10. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar el proceso de contratación pública conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la función pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas y directrices en materia contractual de la Entidad, de acuerdo con la política institucional y normatividad vigente. 2. Definir los parámetros del análisis jurídico, formatos y documentos de cada etapa contractual para el debido ejercicio de la contratación de la Entidad. 3. Implementar herramientas, procedimientos y/o manuales del proceso de contratación de la Entidad en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las diferentes modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Proyectar las minutas y documentos que se requieran en los procesos de contratación, de manera eficiente y oportuna. 6. Orientar a los/las funcionarios/as de la Entidad en el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Llevar y mantener el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos en los procesos de selección, contratos, o convenios, de manera eficiente y oportuna. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional o Distrital en materia de contratación. 9. Resolver consultas, solicitudes y derechos de petición en materia de contratación, formuladas por otras dependencias, por órganos de control o por el público en general de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes que se requieran en materia de contratación, de manera oportuna y eficiente. 11. Proyectar actos administrativos que se requieran en materia de contratación, así como la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos

que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación Pública
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Civil y Comercial.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Visión Estratégica • Planeación • Creatividad e Innovación • Resolución de Conflictos	• Atención al Detalle • Capacidad de Análisis • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar propuestas y soluciones a los problemas jurídicos en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la formulación de propuestas y de soluciones a los problemas jurídicos en Inspección Vigilancia y Control respecto de entidades sin Ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, con la oportunidad requerida. 2. Proyectar, revisar y/o analizar las solicitudes, documentos, conceptos jurídicos, derechos de petición e informes, en concordancia con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos. 3. Diseñar las acciones jurídicas para el desarrollo de las funciones de la dependencia y articulación con entes estratégicos para el fortalecimiento de la política pública en la materia. 4. Realizar las visitas administrativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes. 5. Adelantar el proceso sancionatorio a las personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Elaborar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios iniciados a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna. 8. Elaborar el proyecto de concepto jurídico de solicitudes, informes y consultas, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional del Distrito 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Proceso sancionatorio. 5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
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.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital para el logro de sus objetivos, a través de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el programa anual de auditorías aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo al plan de gestión de la Entidad. 2. Diseñar, elaborar e implementar estrategias, herramientas, programas y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo del seguimiento, evaluación y auditorías internas y al autocontrol de la gestión en la Secretaria Jurídica Distrital. 3. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de los procesos que requiera el Superior Inmediato, de conformidad con las directrices dadas. 4. Llevar el control y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, antes de control y los mismos productos de las auditorías internas, con el fin de verificar su eficacia y efectividad. 5. Proponer recomendaciones para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión al Superior Inmediato. 6. Realizar evaluación a los procesos de la Secretaria Jurídica Distrital sobre el marco de las competencias asignadas a la Oficina. 7. Realizar control y seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos de la Secretaria	

- Jurídica Distrital, de conformidad al Sistema de Administración de Riesgos.
8. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión física, contractual y presupuestal de los planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a la planeación estratégica de la Entidad.
 9. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por organismos de control respecto de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a las directrices dadas por el Superior Inmediato.
 10. Proyectar actos administrativos relacionados con la Oficina de Control Interno de la Entidad, así como la proyección de memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito Capital
2. Normatividad Distrital vigente
3. Plan de desarrollo Distrital
4. Auditorías Integrales
5. Normas de Auditorías nacionales e internacionales
6. Elementos, criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión para el estado.
7. Estatuto Anticorrupción
8. Cultura de autocontrol
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Creatividad e Innovación • Liderazgo • Resolución y Mitigación de Problemas • Atención a Requerimientos	• Capacidad de Análisis • Transparencia • Vinculación Interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial: del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración humana, o Dirección	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. 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: Contaduría pública: del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría Jurídica Distrital, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, según criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Realizar las actividades y/o estudios para la formulación y el seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas. 3. Efectuar las actividades para la implementación de la Arquitectura Tecnológica Empresarial de la Entidad y el seguimiento, de manera oportuna y eficiente. 4. Elaborar y realizar la socialización del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación. 6. Diseñar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. 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 AREAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES		COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES	
• Aprendizaje permanente • Planeación • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos • Creatividad e Innovación		• Transparencia • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, o Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar y evaluar la planeación estratégica, táctica y operativa de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Orientar a las dependencias en la formulación, aplicación y seguimiento de políticas, planes y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Realizar la formulación, gestión, control y evaluación de los planes, programas y/o proyectos, así como su presentación en los respectivos documentos técnicos definidos previamente, de conformidad a las directrices dadas. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de recursos de inversión, identificar, gestionar y estructurar alternativas de financiamiento de planes, programas y/o proyectos orientados al cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Consolidar, analizar y presentar de manera conjunta, el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría Jurídica Distrital, de forma veraz, oportuna y confiable. 5. Diseñar y desarrollar herramientas y estrategias de planeación y gestión, así como efectuar las recomendaciones necesarias para mejorar la efectividad de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.			

6. Promover elementos de participación ciudadana y orientar los procesos de transparencia al interior de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Desarrollar las acciones de entrenamiento y capacitación dirigidas a los servidores públicos de la Entidad en los temas relacionados con planeación, gestión, formulación, seguimiento de proyectos, Sistemas Integrados de Gestión y demás herramientas, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Talento Humano.
8. Realizar el diseño e implementación de planes de mejoramiento respecto los hallazgos y observaciones de auditorías internas, externas o visitas de entes de control, así como presentar los respectivos informes, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, informes, respuestas técnicas a requerimientos, consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los usuarios internos, externos y entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por organismos de control respecto de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a las directrices del Superior Inmediato.
11. Operar sistemas de información financieros y de gestión: PREDIS/ SISTEMA CONTRACTUAL/SISTEMA DE INDICADORES/SEGPLAN/SIG.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal.
2. Conocimientos estadísticos
3. Herramientas de informática.
4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
5. Estructura orgánica del Distrito y la Entidad.
6. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Normatividad de Sistemas Integrados de Gestión.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Gestión del Cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Administración Pública,	

Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos de mediana complejidad, proyectar conceptos de mediana complejidad y atender peticiones y solicitudes de Control Político, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana complejidad, que le sean asignados, entre ellos, los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, para garantizar la línea jurídica en el Distrito Capital. 2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo, de ley y de actos legislativos de mediana y baja complejidad, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente. 3. Elaborar anteproyectos de ley, de actos legislativos, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna. 4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario/a Jurídico Distrital, de mediana complejidad que le sean asignados, atendiendo los parámetros señalados en la Política de Gerencia Jurídica. 5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición relacionados con el ejercicio del control político, para garantizar la legalidad y constitucionalidad de las mismas. 6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional del Distrito 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Jurisprudencia, normatividad y doctrina en materia de función pública 5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual, derecho público,	

derecho urbano. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas	
V. 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
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación sobre los sujetos de control de acuerdo a los procedimientos internos, la normatividad vigente y recursos a su disposición con el fin de emitir concepto sobre la situación de la entidad estudiada, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las solicitudes y/o documentos allegados por las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ejercer la función de inspección, vigilancia y control.
2. Revisar los expedientes que reposan en la entidad y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.
3. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro, que incumplen sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento de su objeto social, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Realizar capacitaciones de orientación respecto de las obligaciones a cargo de las Entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna y eficaz.
5. Analizar la información presentada por las entidades sin ánimo de lucro, para elaborar el concepto y/o adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

6. Estudiar y analizar el objeto social de las entidades sin ánimo de lucro con el fin de determinar la competencia del ente de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normativa vigente.
7. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
8. Elaborar y/o revisar los documentos de respuesta a consultas o derechos de petición y actos administrativos a las entidades sin ánimo de lucro, en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control y de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional del Distrito
2. Plan de Desarrollo de Bogotá.
3. Proceso sancionatorio.
4. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Normas Internacionales de Información Financiera.
7. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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 profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.
3. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la Entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
4. Proyectar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, y ejercer la custodia de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar el Manual de Contratación y el Plan de Compras de la Entidad y revisar su cumplimiento, en concordancia con los parámetros establecidos.
6. Incorporar los documentos contractuales y la información relativa a los procesos de selección en el SECOP y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación pública.
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Visión Estratégica • Planeación • Creatividad e Innovación • Resolución de Conflictos	• Atención al Detalle • Capacidad de Análisis • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II.DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios jurídicos en temas de impacto Distrital y proponer alternativas de solución en el marco de la Coordinación Jurídica Distrital para el fortalecimiento de la Gestión Jurídica Pública en Bogotá, D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a las actividades de implementación de los lineamientos de política en gerencia jurídica, con la oportunidad y periodicidad requerida.	

2. Realizar investigaciones jurídicas en derecho público sobre temáticas de mediano y bajo impacto para la ciudad, que le sean asignados y presentar los informes y evaluaciones correspondientes, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Elaborar análisis jurisprudencial de las decisiones judiciales de mediano y bajo impacto en temáticas de derecho público, que le sean asignadas y elaborar las fichas correspondientes en los sistemas de información jurídica, para que aporten a la prevención del daño antijurídico.
4. Realizar las actividades para formular y desarrollar las alternativas de Coordinación Jurídica y de Gestión Jurídica Pública para el Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos de mediano impacto, solicitados por las entidades u organismos Distritales y el superior inmediato, con criterios de oportunidad y efectividad.
6. Elaborar anteproyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se deriven como producto de los estudios e investigaciones jurídicas que se realicen, teniendo en cuenta las normas jurídicas y la jurisprudencia en cada caso.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho contractual y derecho público.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como el seguimiento al plan estratégico de la Entidad y a la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, al sistema de gestión de calidad para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los criterios normativos y directrices del superior inmediato. 2. Desarrollar estrategias para la elaboración, socialización y seguimiento a la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y sus subsistemas. 3. Participar en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución, así como desarrollar las actividades de seguimiento del mismo. 4. Desarrollar estrategias para la promoción de la cultura de la calidad con la periodicidad requerida. 5. Gestionar modificaciones y ajustes a la programación financiera y presupuestal de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la Entidad, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión definidas en los planes de acción de la entidad para lograr el cumplimiento de las metas propuestas, ajustándose a las normas vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Estatuto orgánico de Bogotá 2 Estructura organizacional del Distrito Capital 3 Normatividad presupuestal. 4 Sistema Integrado de Gestión. 5 Planes de Desarrollo Distrital. 6 Planeación estratégica. 7 Normas técnicas de calidad. 8 Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Orientación a Resultados • Comunicación Efectiva	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y/o baja complejidad, proyectar conceptos de mediana y/o baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, entre ellos los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, de manera oportuna. 2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo y de ley de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente. 3. Elaborar anteproyectos de Ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, que le sean asignados. 4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de mediana y/o baja complejidad que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos al respecto y con	

- criterio de oportunidad.
5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición, consultas de mediana y/o baja complejidad que le sean asignados, de manera oportuna.
 6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Administrativo.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer representación judicial y extrajudicial en procesos y las actividades administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición o de pacto, de acuerdo con los parámetros establecidos para el uso y consulta del SIPROJ, con calidad y oportunidad.
2. Elaborar las estrategias de defensa para acciones judiciales y para el ejercicio de la

actuación procesal con criterio de oportunidad y eficiencia.

3. Administrar, analizar y actualizar la información registrada en los sistemas de información jurídica, con calidad y oportunidad.
4. Ejercer vigilancia, control y supervisión del proceso judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Registrar 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 y normatividad vigente.
6. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
8. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica Distrital y dentro de la oportunidad requerida.
9. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Normatividad sobre conciliación Judicial y Extrajudicial y comités de conciliación de entidades públicas
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
--------------------------------------	------------------------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Argumentación | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación |
|---|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias	Tres (3) años de experiencia profesional
--	--

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.	relacionadas con las funciones del cargo.
--	--

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones pertinentes para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro para realizar propuestas y dar elementos para la toma de decisiones con criterios de oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar metodologías de análisis y evaluación de la información para la formulación de lineamientos de la política, con criterios de eficacia y eficiencia.
2. Elaborar documentos y estrategias para la actualización de la información jurídica, financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro y entidades gubernamentales que ejercen control, inspección y vigilancia en el Sistema de Personas Jurídicas, que permitan la solución de los problemas que se presenten en el ejercicio de la función.
3. Desarrollar las estrategias para la articulación con las entidades gubernamentales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control para establecer lineamientos, diseñar acciones y políticas unificadas a nivel Distrital, departamental y nacional.
4. Articular acciones con entidades públicas o privadas para propiciar actividades de orientación, promoción y divulgación de las entidades sin ánimo de lucro y la función de inspección, vigilancia y control.
5. Evaluar y proponer acciones de mejora continua sobre la información que registran los usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas para garantizar la oportunidad en la gestión de la información jurídica.
6. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en el Distrito Capital de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de gestión de ejecución del presupuesto y de las actividades misionales para la toma de decisión y acciones de mejoramiento.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Normas de inspección, vigilancia y control
5. Proceso sancionatorio
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial 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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y analizar las acciones jurídicas necesarias sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos internos, normatividad vigente y recursos a su disposición, con el fin ejercer la función de inspección, vigilancia y control.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el auto de formulación de cargos, pruebas y archivo de queja que involucren a la entidad sin ánimo de lucro o archivo de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Estudiar y analizar las pruebas recaudadas en la etapa de averiguación preliminar con el fin de determinar si hay lugar a la formulación de cargos o en su defecto el archivo de la actuación administrativa iniciada en contra de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.

3. Proyectar el acto administrativo sancionatorio definitivo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Dar cumplimiento a las decisiones de cierre, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la sanción, a las entidades sin ánimo de Lucro de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, de manera oportuna.
8. Realizar las visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en materia administrativa y de bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar actividades de ejecución y control relacionadas con los bienes y servicios y recursos físicos y logísticos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar y administrar el programa anual de compras y servicios requeridos por las dependencias.
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Entidad de conformidad a las políticas institucionales.
5. Manejar el plan contractual en cada vigencia de la Dirección de conformidad con la política institucional.
6. Realizar las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la Entidad, con la oportunidad requerida.
7. Elaborar informes, documentos, actos administrativos, memorandos, oficios y demás comunicaciones que le sean requeridos sobre los procesos y procedimientos de la Dirección, de manera eficiente y oportuna.
8. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
9. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de recursos físicos.
2. Normas y manejo de almacén e inventarios.
3. Estatuto de anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. 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	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de Procedimientos de Calidad • Resolución de Conflictos	• Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar lineamientos y directrices en materia del talento humano en la Entidad, en concordancia con las normas Distritales y nacionales. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la planta de personal de la Entidad, así como memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las funciones del empleo. 3. Gestionar el registro público de empleados de la Secretaría Jurídica Distrital inscritos en carrera administrativa, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de administración de personal, carrera administrativa, programas de salud ocupacional, capacitación, bienestar social, clima organizacional e incentivos de la Entidad, de manera oportuna. 5. Realizar actividades de orientación dirigida a los evaluadores y evaluados sobre la	

- herramienta de evaluación del desempeño, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Levantar el diagnóstico de necesidades en materia de bienestar y capacitación de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
 7. Consolidar los acuerdos de gestión del nivel directivo y realizar los reportes de conformidad con el procedimiento y la normativa vigente.
 8. Elaborar las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las instrucciones dadas y la normatividad vigente.
 9. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de talento humano, de manera eficiente y oportuna.
 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Evaluación del desempeño
5. Sistema de bienestar y capacitación.
6. Normas de carrera y de empleo público.
7. Políticas en administración de personal.
8. Código Régimen Disciplinario.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Creatividad e Innovación • Planeación • Liderazgo Efectivo • Conocimiento del Entorno • Manejo de la Información	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos y directrices en materia de nómina en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Responder por el proceso de nómina y orientar a la dependencia en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar la base de datos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el marco de la normatividad vigente.
4. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta.
5. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control relacionadas con las funciones de la dependencia y generar las constancias y certificaciones a que haya lugar en materia de nómina.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de nómina, de manera eficiente y oportuna.
7. Elaborar actos administrativos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que haya lugar a los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la Entidad de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender propios de la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Normatividad laboral, liquidación de salarios y prestaciones sociales del sector público 5. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 6. Código Régimen Disciplinario. 5. Derecho Administrativo 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo de la Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, conforme a las normas que determinen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión y trámite del proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar seguimiento al proceso de organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento y ajustes al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia y el manejo de la biblioteca de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 6. Hacer el seguimiento al servicio de fotocopiado; correspondencia interna y externa; notificación, expedición de copias y autenticación de los actos administrativos y documentos expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, y las demás dependencias de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Gestión Documental. 2. Técnicas de archivo y gestión documental. 3. Conservación de documentos. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 • Manejo de la información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Capacidad de Análisis • Gestión de Procedimientos y Calidad • Creatividad e Innovación	• Atención al Detalle • Planificación del trabajo
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, o Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de la gestión jurídica para la defensa judicial y daño antijurídico y administrar la información registrada en el sistema de procesos judiciales SIPORJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las actividades relacionadas con el seguimiento a las demandas instauradas en contra del Distrito Capital que se registran en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, de manera oportuna, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

2. Realizar el análisis al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB para la toma de decisiones por parte de la Dirección.
3. Realizar capacitaciones internas y externas a los usuarios del Sistema de Información SIPROJ WEB, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el análisis y proyección de respuestas sobre las tipologías de las tutelas a nivel Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Proponer e implementar los parámetros metodológicos para el análisis de la información judicial y extrajudicial, con la oportunidad requerida.
6. Proyectar conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes, documentos y actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, calidad y según la periodicidad requerida.
8. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
5. Política de prevención del daño antijurídico.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con la Defensa Judicial y Daño Antijurídico de Procesos Judiciales en contra del Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que se le asignen, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.
2. Ejercer la representación judicial de tutelas, en concordancia con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en los mesas de trabajos, consejos, y/o comités, levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato sobre las conclusiones del mismo.
6. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Orgánica del Distrito Capital
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
8. Código General del Proceso
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia del/la Alcalde/sa Mayor e internos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio jurídico a los procesos que se le asignen de conformidad con la	

- normatividad relacionada con el asunto.
2. Adelantar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
 3. Elaborar y presentar informes, conceptos, actos administrativos al superior inmediato, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
 4. Brindar asistencia al funcionamiento y actualización de la información del Sistema de Información Disciplinaria a las entidades del Distrito de forma oportuna, veraz y confiable.
 5. Proyectar para la firma del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital los actos administrativos que ejecutan sanciones y hacer su seguimiento con criterios de oportunidad y eficiencia.
 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el

fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica con calidad, oportunidad y efectividad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de baja complejidad, que le sean asignados de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios sobre proyectos de Acuerdo y de ley de baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Elaborar anteproyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., y de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con el manual de imagen institucional.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el Alcalde Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital de baja complejidad que le sean asignados de manera oportuna, veraz y confiable.
5. Analizar y tramitar las peticiones diferentes a conceptos o consultas, elevadas por las entidades públicas, particulares, y demás autoridades, que le sean asignados de conformidad con las competencias de las entidades Distritales.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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 posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos estipulados en el marco legal de inspección, vigilancia y control, tendientes a impulsar los procesos investigativos - sancionatorios, acciones de orientación y atención a la ciudadanía respecto a las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control, para el cumplimiento de las acciones investigativas, sancionatorias y atención a la ciudadanía con criterios de eficiencia, eficacia y confidencialidad. 2. Realizar la programación y preparar la información para la orientación en temas relacionados con las obligaciones jurídicas para las Entidades Sin Ánimo de Lucro y entes de control a nivel Distrital conforme la normatividad vigente. 3. Revisar jurídicamente los documentos aportados por las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Adelantar el proceso sancionatorio de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Analizar las tipologías y categorías definidas en el Sistema de Información de Personas Jurídicas para el seguimiento del control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro. 6. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en los casos que se requiera con oportunidad, eficacia y eficiencia. 7. Gestionar las solicitudes de información, conceptos y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional del Distrito 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Proceso sancionatorio. 5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación para la entidad, que permitan la interacción, el sentido de pertenencia y la interiorización de los valores de la cultura de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y producción creativa de campañas y piezas comunicacionales institucionales, para fortalecer la imagen corporativa. 2. Orientar y apoyar los proyectos de multimedios dirigidos a la divulgación y comunicación organizacional para la gestión de la entidad. 3. Realizar los diagnósticos y estudios relacionadas con la comunicación organizacional de la entidad para proponer estrategias de comunicación para el logro de la gestión institucional. 4. Implementar los lineamientos de comunicación organizacional en la entidad de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación organizacional 2. Gestión de calidad 3. Técnicas de comunicación 4. Técnicas de redacción 5. Herramientas de informática	

VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos relacionados con la formulación y seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, indicadores de gestión, así como en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas, para el mejoramiento continuo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General para la elaboración y formulación de los proyectos y los planes de acción. 2. Orientar y acompañar en la formulación de proyectos de inversión de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna. 3. Orientar y participar en la elaboración de los indicadores de gestión a las dependencias o áreas para su implementación, con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción de las mismas. 4. Consolidar y analizar la información estadística producida por las dependencias de la Entidad con la oportunidad requerida y efectuar las recomendaciones, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad. 5. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de conformidad con su competencia. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 3. Estructura orgánica del Distrito y la entidad. 4. Planeación estratégica. 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Orientación a Resultados • Comunicación Efectiva	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, para definir políticas, planes y estrategias requeridos por la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las herramientas, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, de manera oportuna.
2. Efectuar el soporte a los sistemas administrativos y misionales de la entidad procurando su funcionalidad y disponibilidad en la operación, con la oportunidad requerida.
3. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
4. Manejar el soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, procurando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes y telecomunicaciones. 2. Administración y gestión de tecnologías. 3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 4. Estatuto de anticorrupción.	
VI. 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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Planeación • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos • Creatividad e Innovación	• Transparencia • Planificación de Trabajo • Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis jurídico y jurisprudencial de impacto Distrital e incorporar la normatividad, doctrina y jurisprudencia a los Sistemas de Información Jurídica a cargo de la dependencia, adoptando estrategias para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y actualizar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial en los sistemas de información jurídica para proporcionar información veraz y oportuna a las entidades, servidores públicos y la ciudadanía en general.

2. Realizar el seguimiento y control a la información contenida en los sistemas de información jurídica, con el fin de adoptar e implementar las acciones de mejora correspondientes, para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico.
3. Incorporar documentos jurídicos en los sistemas de información para el ejercicio de la abogacía general del servicio jurídico del Distrito capital con calidad.
4. Realizar informes, estadísticas y análisis de información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, con calidad, oportunidad y efectividad.
5. Elaborar documentos y boletines jurídicos para que sean publicados en los sistemas de información jurídica con criterios de oportunidad, calidad y efectividad.
6. Proyectar conceptos jurídicos de bajo impacto, solicitados por las entidades u organismos Distritales y asignados por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Diseñar la programación y organización de los eventos de orientación y actualización jurídica, para el fortalecimiento del cuerpo de abogados del Distrito capital.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición de alto impacto, que sean asignados a la dependencia, con calidad, oportunidad y efectividad.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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 y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos de baja

complejidad, proyectar conceptos de baja complejidad y atender peticiones y traslados, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar los conceptos de baja complejidad, que le sean asignados para prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.
2. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo y de Ley de baja complejidad para determinar la pertinencia y viabilidad de los mismos.
3. Elaborar anteproyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban expedir el Alcalde Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital de baja complejidad, que le sean asignados dentro de la oportunidad requerida.
5. Analizar y dar trámite a las peticiones diferentes a conceptos o consultas, elevadas por las entidades públicas, particulares, y demás autoridades, que le sean asignados de conformidad con las competencias de las entidades Distritales.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá.
2. Estructura organizacional del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones pertinentes para la defensa de los intereses del Distrito Capital y adopción de medidas de prevención del daño antijurídico, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar asistencia profesional en la representación judicial y extrajudicial de los procesos que se le asignen, en el marco de la política de Gerencia Jurídica Pública.
2. Ejercer la representación judicial de tutelas, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades relacionadas con la consolidación del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, de manera oportuna.
4. Realizar la compilación, análisis y sistematización de documentos jurídicos en temas relacionadas con el Distrito Capital, con el objeto de establecer la vigencia de las normas Distritales.
5. Aplicar criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales, de acuerdo con los lineamientos que sean establecidos.
6. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Política de prevención del daño antijurídico.
5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis financiero y contable del ejercicio de la defensa judicial y extra judicial de las entidades y organismos Distritales, en el marco de la política de gerencia jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento contable del ejercicio de la defensa judicial, extrajudicial de las entidades y organismos Distritales, de manera técnica. 2. Realizar la auditoria de la información contable y módulo de pago de sentencias que sean requeridas, con el fin de realizar las acciones de mejoramiento continuo. 3. Orientar a las Entidades para que corrijan la información contable de los procesos judiciales, de manera oportuna. 4. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en los mesas de trabajos que se le asignen, así como en los comités en los que es delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Jurídica, de cuyas reuniones deberá levantar las actas correspondientes, e informar al jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito. 3. Contabilidad pública. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición; así como analizar la información de las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de emitir un concepto sobre la situación financiera observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro de los estados financieros en el Sistema de información de personas jurídicas-SIPEJ asignados para verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras y contables. 2. Analizar financieramente y requerir la documentación necesaria para ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, acorde con la normatividad vigente en la materia. 3. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia y presentar oportunamente los informes correspondientes. 4. Analizar las pruebas allegadas al proceso desde el punto de vista financiero para establecer concepto y verificar si es necesario formular cargos a las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad. 5. Elaborar y proyectar concepto sobre la situación financiera en las etapas del proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que sean asignadas, con oportunidad. 6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones, de forma oportuna, veraz y confiable. 7. Proyectar informes, respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Contabilidad pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro asignadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el traslado por competencia de las entidades sin ánimo de lucro, a las entidades gubernamentales correspondientes según la normatividad vigente.

3. Aplicar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.
4. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, de conformidad con la programación.
5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios iniciados a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar las gestiones para convocar a los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de conformar y presentar al Alcalde Mayor de Bogotá una terna para designar a cada vocal de control que harán parte de la Junta Directiva de las empresas oficiales de servicios públicos del orden Distrital.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas que le sean asignados e informes, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS

JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y evaluar información reportada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro para la definición de acciones, programas, metas, lineamientos de política pública, con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de análisis y evaluación de la información primaria para la formulación de lineamientos de la política, con criterios de eficacia y eficiencia. 2. Orientar la actualización jurídica, financiera y contable a las entidades sin ánimo de lucro y entidades gubernamentales que ejercen control, inspección y vigilancia. 3. Articular el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Sistema de Personas Jurídicas actualizado respecto a los procedimientos y políticas de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar actividades de contratación en la dependencia, cumplimiento las directrices que sean establecidas. 5. Desarrollar acciones y analizar la información del Sistema de Información de Personas Jurídicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Diseñar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Elaborar y analizar las encuestas de satisfacción que sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y eficiencia. 8. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, con la oportunidad requerida. 9. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Contabilidad pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, aprobar y enviar las órdenes de pago conforme a las normas tributarias tanto de recurso externo como del Distrito, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Tesorería Distrital y la Entidad. 2. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la Entidad, en el sistema de presupuesto del Distrital. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso contable y estados financieros de la Secretaría Jurídica, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas. 4. Elaborar el informe de gestión y realizar seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices dadas. 5. Realizar los cuadros comparativos de precios, valores unitarios y características de los productos ofrecidos en los procesos de selección. 6. Desarrollar actividades que permitan el seguimiento y mejoramientos de los procedimientos de ejecución presupuestal, financiera y contable, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Realizar la construcción del aspecto financiero en los distintos procesos precontractuales y contractuales que se requieran, así como la evaluación económica y financiera de los procesos de selección presentados, con efectividad y oportunidad. 8. Realizar el Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente dentro de la oportunidad requerida. 9. Preparar y elaborar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales, requeridos a la Entidad, con la oportunidad requerida. 10. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna. 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Presupuesto Público 2. Presupuesto Distrital 3. Normas financieras y tributarias 4. Estatuto orgánico del Distrito. 5. Estructura organizacional. 6. Plan de desarrollo de Bogotá. 7. Constitución Política 8. Código Régimen Disciplinario. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Capacidad de Análisis	• Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades presupuestales de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, con calidad y oportunidad para redistribuir el servicio prestado por los servidores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro y revisión de la información de la nómina de la Entidad, con el fin de liquidar salarios, prestaciones sociales y demás devengos y deducciones, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejecutar la programación, reprogramación y el seguimiento de la ejecución presupuestal para garantizar el efectivo pago de la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Actualizar las bases de datos relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar informes y reportes de medios magnéticos a entes de control relacionados con la nómina de entidad de conformidad a la normatividad vigente y directrices dadas. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás, que sean requeridos por la dependencia, de manera oportuna. 6. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control, así como, generar las constancias y certificaciones relacionadas con las funciones de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Constitución Política 5. Sistema de bienestar y capacitación. 6. Normatividad vigente en empleo público. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código Régimen Disciplinario. 9. Estatuto de anticorrupción.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

Manejo de la Información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión en materia de talento humano de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices de los órganos rectores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los análisis y estudio de las hojas de vida de la planta de personal para el proceso de encargo, así como para la vinculación a los empleos de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Realizar la modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales, de manera oportuna y de acuerdo a las directrices y normatividad vigente. 3. Brindar asistencia profesional en los procedimientos y mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de la salud ocupacional y seguridad industrial en el trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Aportar al desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, bienestar e incentivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás, que sean requeridos por la dependencia, de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Normas de empleo público y carrera administrativa 3. Sistema de bienestar y capacitación. 4. Normas de salud ocupacional y seguridad industrial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo de la Información • Planeación • Creatividad e Innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de liquidación, seguimiento y control de los pagos efectuados por la entidad en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma, en coordinación con el líder del proceso y acorde con los procesos presupuestal, contable y financiero de la Dirección de Gestión Corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de programación, ejecución y control de las actividades a su cargo. 2. Preparar, aprobar y enviar las órdenes de pago conforme a las normas tributarias tanto de recurso externo como del distrito, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la tesorería distrital y la entidad. 3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales derivadas del manejo de los recursos externos y de fuente nacional que suscriba la entidad, en el sistema de presupuesto del distrital. 4. Realizar actividades relacionadas con el proceso contable y estados financieros de la secretaría jurídica, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas. 5. Participar en el desarrollo del sistema contable y el manejo de la contabilidad general de la secretaría jurídica de conformidad con las normas establecidas. 6. Participar en la elaboración de informes requeridos por los entes de control externos o dependencias de control internas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Preparar y analizar la información sobre el funcionamiento administrativo, financiero y productivo de las actividades realizadas. 8. Entregar al líder del proceso la información financiera, contable, estadística y técnica para la elaboración de informes de gestión y/o requeridos por el superior inmediato. 9. Realizar control y seguimiento a los indicadores de ejecución del presupuesto, de acuerdo con las directrices dadas. 10. Desarrollar actividades que permitan el seguimiento y mejoramientos de los procedimientos de ejecución presupuestal, financiera y contable, de acuerdo con las directrices establecidas. 11. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de presupuesto, de manera eficiente y oportuna. 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación organizacional 2. Gestión de calidad 3. Técnicas de comunicación 4. Técnicas de redacción 5. Herramientas de informática	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Capacidad de Análisis	• Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Comerciales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas. NBC en Administración. Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Economía y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales NBC en Economía. Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública NBC en Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa. NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de contratación de la Entidad para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de minutas, suscripción de los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad. 3. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter contractual con la eficacia requerida

4. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar actos administrativos, documentos, actas e informes en materia contractual, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
6. Actualizar la información derivada de la ejecución contractual, con el fin de que se facilite el control y seguimiento contractual, con calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Derecho administrativo y Derecho público.
5. Contratación pública.
6. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas

VI. 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 AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Visión Estratégica • Planeación • Creatividad e Innovación • Resolución de Conflictos	• Atención al Detalle • Capacidad de Análisis • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y administrar la prestación del servicio de la Secretaría Jurídica Distrital, para satisfacer las necesidades de los/as ciudadanos/as, acorde con la normatividad Distrital vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con la administración de los canales dispuestos para la prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano y proponer acciones de mejoramiento, en caso de ser necesario.
3. Verificar la implementación de los correctivos tendientes a mejorar la prestación de los servicios en la entidad para garantizar la mejora continua.
4. Adelantar acciones relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para registrar, responder (en los casos que sea de su competencia) y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
5. Elaborar los instrumentos e informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Estructura Organizacional del Distrito Capital
3. Normatividad sobre el SDQS
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Aplicativo del SDQS

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

- Desarrollo de la Empatía

COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES

- Capacidad de Análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Administración de Empresas, o Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de información y efectuar seguimiento y evaluación a los lineamientos de política disciplinaria que ayuden a mejorar la gestión pública en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los datos estadísticos del Sistema Distrital de Información Disciplinaria y demás fuentes, que sirven de insumo para la construcción de propuestas de políticas públicas.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a los lineamientos de política, con el fin de verificar su implementación en todas las entidades Distritales donde se ejerce función disciplinaria; y sugerir los cambios que permitan fortalecerla o cambiarla.
3. Incorporar la información al Sistema Distrital de Información Disciplinaria de acuerdo a la asignación efectuada por el superior inmediato.
4. Realizar el análisis de las decisiones que en materia disciplinaria que efectúan los despachos judiciales y administrativos para la incorporación a los Sistemas de Información Jurídica.
5. Realizar las visitas a las entidades Distritales para efectuar el seguimiento a la implementación de la política para el ejercicio disciplinario en el Distrito Capital.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo de Bogotá.
3. Estructura organizacional del Distrito

4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Análisis estadístico
6. Código Disciplinario Único
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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 profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la información contable y financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de los estados financieros en el Sistema de información de personas

- jurídicas SIPEJ, con la oportunidad requerida.
2. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas por la dependencia, de ser el caso realizar los requerimientos a que haya lugar con calidad y oportunidad requeridas.
 3. Elaborar documentos, informes, actos administrativos y respuestas a derechos de petición y consultas que le sean asignados, con la oportunidad requerida.
 4. Realizar visitas administrativas a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
 5. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Normas de presupuesto
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos – sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los

informes de la información jurídica.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, realizar y revisar las acciones del proceso de actas de posesión de cabildos indígenas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar el acto administrativo de reconocimiento y registro de las ligas y asociaciones de consumidores, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar estudios y análisis de documentos de las entidades sin ánimo de lucro para definir si cumplen con los requisitos de ley.
4. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro, acorde con la normatividad que las rige.
5. Implementar las estrategias adoptadas por la Dirección, en materia del proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.
6. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad a las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados, de manera oportuna.
8. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad y al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas acorde con el Programa Anual de Auditoría establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Implementar el Programa Anual de Auditoría y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes de presentados por la Oficina de Control Interno
3. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorías, no conformidades y gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Analizar y realizar el seguimiento a los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Control Interno.
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
3. Normas de Gestión de Calidad.
4. Normas de auditoría.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Creatividad e Innovación • Liderazgo • Resolución y Mitigación de Problemas • Atención a Requerimientos	• Capacidad de Análisis • Transparencia • Vinculación Interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. 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: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y atender los derechos de petición y solicitudes formuladas, así como realizar análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar los documentos jurídicos en los sistemas de información para la abogacía general del servicio jurídico del Distrito capital, con calidad y oportunidad.	

2. Realizar el análisis de información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados con criterios de calidad y de veracidad de información.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o derechos de petición de mediano impacto, que sean asignados a la dependencia.
4. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad alta, que permitan la compilación en temáticas afines o de impacto para la ciudad.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá.
2. Estructura organizacional del Distrito.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar la información registrada en los Sistemas de Información Jurídica en procura de la gestión de la información de manera oportuna y veraz.
2. Generar los informes requeridos, en relación con los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna.
3. Efectuar las capacitaciones periódicas a los usuarios sobre el manejo de los Sistemas de Información Jurídica de tal forma que les permitan tener las herramientas para la consulta

- y/o funcionamiento de los mismos.
4. Realizar la orientación sobre el registro de la información y el manejo de los Sistemas de Información Jurídica de manera eficiente y efectiva.
 5. Realizar el seguimiento y control técnico de los Sistemas de Información Jurídica, con el fin de identificar los problemas presentados en la operación y solicitar las mejoras correspondientes a la dependencia competente.
 6. Establecer alternativas de solución a las problemáticas técnicas presentadas en los Sistemas de Información Jurídica para que contribuya al fortalecimiento de la función pública.
 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia TIC
2. Sistemas de información
3. Conocimientos en desarrollo de software
4. Seguridad informática
5. Estatuto de anticorrupción.

VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y controles que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías asignadas y realizar el seguimiento al grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes de presentados por la Oficina de Control Interno.
2. Elaborar documentos, informes y estudios relacionados con los hallazgos de las auditorías, no conformidades y gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas, para el mejoramiento de la Entidad.
3. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
3. Normas de Gestión de Calidad.
4. Normas de auditoría.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Creatividad e Innovación • Liderazgo • Resolución y Mitigación de Problemas • Atención a Requerimientos	• Capacidad de Análisis • Transparencia • Vinculación Interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. 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; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a la información aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas, de bajo nivel de complejidad, con el fin de entregar insumos para la toma de decisiones y mejoramiento de la función de inspección, vigilancia y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones relacionadas con la administración del riesgo, en concordancia con los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Verificar y reportar las entidades que están sancionadas y están contratando para tomar las medidas pertinentes.
3. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro, de bajo nivel de complejidad, asignadas por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar actos administrativos, documentos, informes y consultas, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Realizar visita administrativa a las entidades sin ánimo de lucro, en concordancia con las directrices establecidas.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.
7. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de Bogotá. 2. Estructura organizacional del Distrito. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Proceso sancionatorio. 5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de contratación que le sean asignadas, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de minutas y proyectos de resolución relacionados con el proceso contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Incorporar la información relacionada con la contratación de la Entidad, en los sistemas de información contractual establecidos por la Ley o los que se determine en el Distrito Capital. 3. Elaborar los actos administrativos, documentos, actas e informes en materia contractual, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, con el fin de que se facilite el control y seguimiento contractual, de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Plan de desarrollo de Bogotá. 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Visión Estratégica • Planeación • Creatividad e Innovación • Resolución de Conflictos	• Atención al Detalle • Capacidad de Análisis • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones administrativas de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las herramientas, procedimientos y/o manuales de la Dirección de Gestión Corporativa, de conformidad con las instrucciones dadas y la normatividad vigente. 2. Organizar, controlar y custodiar los bienes e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Entidad. 3. Llevar el control de los traslados de elementos devolutivos entre servidores, verificando las características e identificación de los bienes, para mantener los inventarios individuales actualizados de los servidores, y los inventarios de activos fijos, de conformidad a las políticas institucionales. 4. Controlar el manejo del KARDEX de control de elementos de almacén, tanto de consumo como devolutivos. 5. Elaborar informes, documentos, actos administrativos, memorandos, oficios y demás	

- comunicaciones que le sean requeridos respecto a las funciones propias del empleo, de manera eficiente y oportuna.
6. Colaborar en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y el plan de compras de la Entidad, de conformidad a las instrucciones dadas.
 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Régimen de Contratación Pública
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. 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

- Gestión de Procedimientos de Calidad
- Resolución de Conflictos

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como la asistencia en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría Jurídica Distrital con criterios de oportunidad y eficiencia. 3. Conocer y divulgar las modificaciones normativas relacionadas con la gestión ambiental de manera oportuna. 4. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. 5. Realizar acciones de acompañamiento seguimiento, monitoreo y evaluación a las estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos en materia ambiental en el marco del sistema integrado de gestión de la Entidad. 6. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de Gestión ambiental y hacer el seguimiento para la certificación y/o acreditación promoviendo la divulgación de los mismos con la calidad requerida. 7. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de conformidad con su competencia. 8. Elaborar los formatos que se utilicen en los procedimientos administrativos internos que le sean asignados. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de gestión. 2. Estructura orgánica del Distrito y la entidad. 3. Planeación estratégica 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Gestión del Cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática e implementación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad, de acuerdo con los parámetros de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la implementación de las actividades del Plan Estratégico de Tecnología y	

- Sistemas de Información de la entidad, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Efectuar la recolección de información para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
 3. Efectuar orientación para la elaboración de los planes y programas de gestión informática a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad y de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
 4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.
 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
2. Administración y gestión de recursos informáticos.
3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware y software.
4. Seguridad informática.
5. Estatuto de anticorrupción.

VI. 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 AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Planeación • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos • Creatividad e Innovación	• Transparencia • Planificación de Trabajo • Gestión del Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, o Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar la información contable que le sea solicitada, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos y utilizando las herramientas tecnológicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los estudios e informes estadísticos sobre las operaciones y procesos financieros, contables o presupuestales, con criterios de veracidad y oportunidad.
2. Elaborar los comprobantes de diario que conformen los estados contables de la Entidad, de acuerdo a las instrucciones dadas y normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración y ejecución de comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo y devolutivos, y la realización de conciliaciones de elementos con el almacén, en el marco de las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y clasificación contable de los inventarios de elementos de consumo, devolutivos, en depósito, cuentas mensuales y anuales, con criterios de eficacia y eficiencia.
5. Preparar y rendir los informes contables que le sean asignados, con oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Normas Generales sobre Contabilidad Pública
4. Implementación y conocimiento del marco normativo vigente
5. Normas tributarias
6. Técnicas de análisis financiero
7. Estatuto de anticorrupción.
8. 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

- Capacidad de Análisis

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

- Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los derechos de petición y solicitudes formuladas a la dependencia, así como realizar el análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición en asuntos de complejidad baja, acorde con los tiempos estipulados por ley.
2. Realizar el análisis de la información contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados, con criterios eficacia y oportunidad.
3. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad media, con la oportunidad requerida.
4. Efectuar el seguimiento a las jornadas de actualización jurídica del cuerpo de abogados del Distrito Capital y presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de análisis de la información jurídica e incorporarlos en los sistemas jurídicos, así como las actividades requeridas para los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.

2. Realizar la tabulación y el análisis de las encuestas de satisfacción de los eventos de orientación y actualización jurídica al cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de manera oportuna.
3. Realizar la publicación de las memorias correspondientes a los eventos y/o la difusión web de las conferencias realizadas, con el fin de mantener actualizada la información.
4. Realizar el análisis de la información jurídica contenida en los sistemas de información jurídicos, que le sean asignados, con criterios de eficacia y oportunidad.
5. Realizar la actualización y/o elaboración de los documentos de relatoría en asuntos de complejidad baja, de manera oportuna.
6. Incorporar los documentos jurídicos en los sistemas de información jurídica, con calidad y oportunidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. 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. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No require.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la incorporación y catalogación de publicaciones y documentos jurídicos en los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los registros del ISBN y/o ISSN, de acuerdo a los lineamientos técnicos.
2. Proyectar la solicitud de artes gráficas y/o enviar el documento a impresión cuando sea requerido, de conformidad con los requerimientos de las dependencias.
3. Elaborar el plan operativo del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, de acuerdo con las necesidades y presentar los informes correspondientes dentro de la oportunidad requerida.
4. Establecer y orientar los servicios técnicos y administrativos del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, para la implementación y desarrollo del mismo.
5. Catalogar, clasificar, analizar y publicar los libros y documentos jurídicos en los Sistemas de Información Jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Orientar a los/as funcionarios/as del Distrito Capital en el uso de las fuentes de información y contenidos del Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá o el que haga sus veces, para la correcta incorporación de la información, consulta y uso del Sistema.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá
4. Normatividad Gestión Documental.
5. Sistema Integrado de Conservación.
6. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
7. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. 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 • Manejo de la información y de los recursos • Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No require

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis y revisión de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB y control de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el reparto de las acciones de tutela de acuerdo al análisis realizado y notificarse de las que le sean asignadas, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Efectuar el análisis, dar contestación y realizar el seguimiento de las acciones de tutela asignadas, con la oportunidad requerida. 3. Analizar la información suministrada por el SIPROJWEB, de manera oportuna. 4. Emitir conceptos jurídicos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico de baja complejidad, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar informes, documentos, actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a su cargo, con las piezas procesales principales correspondientes de conformidad con las tablas de retención documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Constitución Política 4. Código de procedimiento penal colombiano 5. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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 LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Argumentación	• Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y	No requiere.

Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro, de manera veraz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación jurídica a la ciudadanía sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Revisar, estudiar y analizar los estatutos y documentos legales de las entidades asignadas, con el fin de expedir las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección, así como adelantar las acciones pertinentes para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control. 3. Consolidar la información y elaborar oficio de cumplimiento y/o requerimiento de obligaciones, legales, contables y financieras a las Entidades Sin Ánimo de Lucro asignadas, así como proyectar derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados de manera oportuna. 4. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna. 5. Realizar las visitas administrativas y operativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	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.	No requiere.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer asistencia profesional y orientación a la ciudadanía en general sobre los derechos y obligaciones contables y financieras de las entidades sin ánimo de lucro, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación financiera a la ciudadanía sobre las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Revisar, estudiar y analizar los documentos financieros de las entidades sin ánimo de lucro asignadas, con el fin de expedir las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección de manera oportuna.
3. Analizar, comparar y evaluar la información contable y financiera aportada por las entidades sin ánimo de lucro asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y actos administrativos que le sean asignados, de manera oportuna.
5. Mantener actualizado el sistema de información de personas jurídicas sin ánimo de lucro, de conformidad con las acciones que adelante en el ejercicio de sus funciones y de manera oportuna.
6. Realizar las visitas administrativas y operativas requeridas a las entidades sin ánimo de lucro para el cumplimiento del ejercicio de inspección, vigilancia y control a cargo de la dependencia y presentar los informes correspondientes.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional.
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	No requiere.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

V. NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz. 2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna. 3. Realizar la tabulación y consolidación de las bases de datos, para la preparación de la información preliminar en el desarrollo de las instancias de coordinación y las requeridas por la dependencia. 4. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones. 5. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna. 6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la	

asignación dada por el superior inmediato.

7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Normas técnicas de calidad.

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación 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	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes en la entidad, con el fin de garantizar su funcionalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y clasificar las solicitudes de necesidades de soporte técnico de las diferentes	

dependencias de la entidad y proponer alternativas de solución a problemas de esa índole, con criterios de eficiencia y oportunidad.

2. Asistir en la ejecución de estudios de mercado para establecer presupuestos asociados a procesos de adquisición de elementos de cómputo de tipo ofimático.
3. Proponer a la dependencia las soluciones de cómputo requeridos por la entidad, presentando los análisis correspondientes cuando así se requiera.
4. Realizar acompañamiento al proceso de contratación relacionado con la adquisición de soluciones computacionales de tipo ofimático, cuando se requiera.
5. Diagnosticar, instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos y herramientas de sistemas del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Presentar sugerencia para la elaboración del plan estratégico de informática de la Secretaría Jurídica Distrital, acorde con las necesidades de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos de base y software ofimática
2. Mantenimiento de elementos de la infraestructura computacional
3. Manejo básico de sistema operativo de red (Usuario final)
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Seguridad de la Información.

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de Problemas	• Transparencia • Planificación del Trabajo • Gestión del Cambio

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar la información de las entidades sin ánimo de lucro en el sistema de información de personas jurídicas, con criterios de oportunidad.
2. Catalogar la información que aportan las Entidades sin ánimo de lucro en el sistema de información de personas jurídicas, de conformidad con las directrices de la dependencia.
3. Brindar información general a la ciudadanía sobre los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro que se acerquen al punto de atención a la ciudadanía, de forma veraz y oportuna.
4. Elaborar informes, documentos y actas correspondientes de los diferentes procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e interpretar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desarrollar las actividades de logística relacionadas con las capacitaciones a las entidades sin ánimo de lucro cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, así como verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de forma oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Estructura organizacional
3. Herramientas ofimáticas.

V. 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 JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
---	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política de servicio a la ciudadanía y establecer un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para registrar, responder en los casos que sea de su competencia) y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
2. Realizar las acciones relacionadas con la administración de los canales dispuestos para la prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano y proponer acciones de mejoramiento y verificar la implementación de los correctivos para garantizar la mejora continua.
4. Elaborar los instrumentos e informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de los SDQS de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos y demás documentos que deba presentar y/o entregar la dependencia en razón a los asuntos que requiera la Dirección Corporativa, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, de forma oportuna de acuerdo a las directrices y políticas institucionales, acordes a la normatividad vigente.
6. Apoyar técnicamente las acciones necesarias para el adecuado seguimiento, medición y control de planes, programas, proyectos, convenios, entre otros, que requiera el (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
7. Analizar y determinar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas de Información y realizar las acciones pertinentes, generando información confiable, real y oportuna.
8. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la

naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas operativos de base y software ofimática 2. Mantenimiento de elementos de la infraestructura computacional 3. Manejo básico de sistema operativo de red (Usuario final) 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Seguridad de la Información.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la Empatía	• Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano, NBC en Administración. Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, NBC en Administración Título de formación Técnica Profesional en: Ciencias de Administración y gestión y ciencias de la educación; Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial; Desarrollo Empresarial; Producción Industrial, NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación Técnica Profesional en: Gestión del Talento Humano, Gestión de la calidad, Administración pública, Gestión administrativa, Administración, Administración de negocios, Administración pública, Gestión financiera,	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Administración del talento humano, Administración logística, Logística empresarial, Gestión administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de personal y desarrollo humano, NBC en Administración.	
--	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores necesarias para orientar técnicamente la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar técnicamente la administración y gestión documental y archivística de la Secretaría Jurídica Distrital - Apoyar técnicamente el diseño, elaboración, implementación y actualización de los programas y procedimientos establecidos del proceso documental de la Entidad. - Clasificar la correspondencia recibida y alimentar las bases de datos de información de comunicaciones de la Oficina, de conformidad a la normatividad. - Actualizar el sistema integrado gestión documental y archivo con los documentos que se manejan en la Secretaría Jurídica Distrital. - Analizar y consolidar los tipos documentales de la Secretaría Jurídica para la publicación y entrega de informes de acuerdo a la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Manejo de archivo y correspondencia - Estadística básica - Administración de bases de datos - Digitalización de documentos - Manejo de herramientas informáticas	
VI. 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	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad - Manejo de la información y de los recursos - Uso de las tecnologías de la información y la comunicación - Capacidad de Análisis
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
- Comunicación Efectiva - Atención a Requerimientos	- Atención al Detalle - Planificación del trabajo
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información — Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, o Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión Documental y Archivística del núcleo básico de conocimiento de Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Logística del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
--	--

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos para el desarrollo de los programas para el talento humano de la Entidad, que le sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, tabular y organizar información del talento humano de la Entidad, para diseñar los programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices a nivel Nacional y Distrital.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de los diferentes procesos de acuerdo con la asignación y con criterios de eficacia y oportunidad.
3. Desarrollar actividades técnicas en la gestión corporativa de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato.
4. Elaborar informes estadísticos, certificados y demás documentos sobre las operaciones y procesos de la gestión corporativa que le sean asignados con la confiabilidad y oportunidad requerida.
5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el personal de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de bienestar y capacitación.
2. Normas de carrera y de empleo público.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de bases de datos.

5. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Psicología ó Psicología con énfasis en Psicología Social ó Psicología Empresarial ó Terapias Psicosociales; del núcleo básico de conocimiento en Psicología y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en materia de gestión contractual que le sean requeridos por la dependencia con criterios de eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades técnicas en la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por su jefe inmediato. 2. Elaborar informes estadísticos, certificados y demás documentos sobre las operaciones y procesos de la gestión contractual que le sean asignados con la confiabilidad y oportunidad requerida. 3. Mantener actualizadas las bases de datos, registros de los diferentes procesos de	

contratación de la Entidad que le sean asignados por el jefe inmediato y con criterios de eficacia y oportunidad.
4. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
5. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de bases de datos.
3. Régimen de Contratación Pública
4. Normatividad vigente en gestión documental.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración de Finanzas Y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración y Finanzas, Administración de Contabilidad y Sistemas, Formulación de Proyectos, u Operaciones Administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho;	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

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 formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.
2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna.
3. Realizar la tabulación y consolidación de las bases de datos, para la preparación de la información preliminar en el desarrollo de las instancias de coordinación y las requeridas por la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.
5. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.
6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema de Quejas y Soluciones
2. Normas archivísticas
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administración De Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración De Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y De Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA E INFORMÁTICA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en labores técnicas con oportunidad y eficiencia en relación con las actividades misionales de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar la información a los sistemas de información jurídica de la dependencia, verificando la autenticidad de la misma y con la oportunidad requerida. 2. Elaborar dentro de los sistemas de información los vínculos de las normas y las notas de vigencia que le sean solicitados con la oportunidad y precisión requerida. 3. Actualizar la información contenida en los sistemas de información jurídica de la dependencia oportunamente. 4. Revisar la información incorporada al Sistema Régimen Legal de Bogotá – RLB de baja y media complejidad. 5. Analizar y determinar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas de Información Jurídica y realizar los correctivos necesarios, generando información confiable. 6. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto anticorrupción. 2. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, con criterios de eficacia y oportunidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz. 2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna. 3. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones. 4. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna. 5. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Sistema de Quejas y Soluciones 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de la implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Realizar el levantamiento de la información de formulación y seguimiento de lineamientos de políticas, de acuerdo con las instrucciones establecidas. 3. Realizar el seguimiento técnico a las actividades y conclusiones de los comités o mesas	

de trabajos, de manera oportuna.	
4. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, de manera oportuna.	
5. Registrar la ficha de análisis jurisprudencial, lineamientos de políticas en el SIPROJ, con eficacia y oportunidad.	
6. Realizar actividades relacionadas con los registros requeridos por la dependencia, para el mejoramiento continuo de la Entidad.	
7. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna	
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad básica de los procedimientos judiciales	
2. Estructura organizacional	
3. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las respuestas a las peticiones que deba atender la dependencia en el Sistema de Quejas y Soluciones, de forma oportuna.	

2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.
3. Realizar el estudio de necesidades de bienes de la dependencia y efectuar las actividades relacionadas con solicitudes de los elementos requeridos por la dependencia al almacén, verificando la adecuada entrega de los mismos.
4. Participar en la actualización de la base de datos de la dependencia y de los sistemas documentales de la entidad, incluyendo la información con confiabilidad y oportunidad.
5. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas.

VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	No requiere.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las acciones requeridas para la logística de los comités de conciliación y el seguimiento a las entidades a través del SIPROJWEB, de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Asistir ante los despachos de autoridades judiciales y extrajudiciales para ejercer vigilancia en los procesos jurídicos, e informar sobre los estados procesales de manera oportuna
3. Realizar actividades relacionadas con los registros de la información requerida en el

Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, para el seguimiento de los procesos judiciales.	
4. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité de Conciliación y efectuar el apoyo logístico que se requiera para el desarrollo del Comité.	
5. Apoyar en la elaboración de las actas del Comité de Conciliación de conformidad con las memorias.	
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad básica de los procedimientos judiciales	
2. Normas básicas de comité de conciliación	
3. Estructura organizacional	
4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Derecho, Jurídica, Gestión Judicial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, o Proceso Judicial; del núcleo básico de Derecho y afines.	No requiere.

VI. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de liquidación de nómina de la Secretaría Jurídica Distrital, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e incorporar en el aplicativo correspondiente las novedades de personal para el	

proceso de liquidación mensual de nómina de la entidad dentro de los términos correspondientes.	
2. Actualizar y manejar el archivo asignado conforme a las instrucciones recibidas.	
3. Apoyar la elaboración de certificaciones y demás documentos que se le asignen, de manera confiable y oportunidad.	
4. Mantener actualizados los registros y documentos bajo su responsabilidad, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes, con la oportunidad requerida.	
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Clasificar la información, expedientes y demás documentos de la dependencia según las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática.	
2. Técnicas secretariales.	
3. Normas básicas de nómina.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.	

2. Realizar el proceso de archivo de los documentos de la dependencia, y llevar un registro de préstamo de los documentos solicitados por los funcionarios, que permita la búsqueda y recuperación oportuna y efectiva de los mismos.
3. Elaborar los documentos solicitados por el superior inmediato para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para el buen funcionamiento de la Dependencia.
5. Dar información al público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimática.

VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍA Y DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores asistenciales de la dependencia relacionadas con la gestión documental, archivo, actualización de registro en las bases de datos, y suministro de la información, como apoyo a la gestión de la dependencia y dentro de la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
2. Efectuar el proceso de archivo de los documentos de la dependencia, y llevar un registro

de préstamo de los documentos solicitados por los funcionarios, que permita la búsqueda y recuperación oportuna y efectiva de los mismos.	
3. Colaborar en la elaboración y distribución de los documentos generados por la dependencia con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
4. Elaborar y actualizar los registros e informes que le sean asignados y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
5. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
7. Colaborar con la solicitud de los pedidos de elementos de consumo que se requieran en los plazos establecidos por la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Técnicas de gestión documental.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA, DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas relacionadas con el proceso de recepción, digitación, distribución y archivo de la correspondencia de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo administrativo de la dependencia con criterios de eficacia.	
2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un año (1) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, correspondencia y de reproducción de documentos con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 3. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 5. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de consumo que requiera la dependencia. 6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato con la oportunidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, Sistema de Quejas y Soluciones y correspondencia con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 3. Proyectar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas con oportunidad y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato. 4. Realizar los registros de los documentos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin a nivel Distrital. 5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia. 2. Conocimiento sobre el sistema de quejas y soluciones 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, de correspondencia y de logística, con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 3. Dar información a los funcionarios del Distrito o a los ciudadanos sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo a las solicitudes formuladas. 4. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones, que sean requeridas por el superior inmediato. 5. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionas con la gestión documental y de logística que le sean asignadas con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Apoyar las actividades logísticas y administrativas relacionadas con la organización de reuniones, que sean requeridas por el superior inmediato. 3. Redactar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas con criterios de calidad y oportunidad. 4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia. 2. Herramientas de informática	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionas con el apoyo logístico de las actividades de bienestar social y capacitación de la entidad que le sean asignadas con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Dar información a los funcionarios de la entidad sobre las diferentes actividades, citaciones y trámites relacionados con bienestar social y capacitación de conformidad con las instrucciones impartidas. 3. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de las diferentes actividades de bienestar social y capacitación en las que se le requieran por el superior inmediato. 4. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura organizacional de la entidad 2. Organización de eventos 3. Herramientas de informática	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales de carácter administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el envío, recepción y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 2. Actualizar y manejar el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 3. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 4. Apoyar la organización y actualización de los inventarios de la entidad de conformidad con lo establecido en el procedimiento. 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Conocimiento básicos en inventarios y archivo	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionas con la gestión documental, de correspondencia, atención telefónica y presencial al público como apoyo a la gestión a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 3. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental y archivo 2. Herramientas ofimáticas	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades secretariales como apoyo a la gestión a la dependencia con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen. 4. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Reproducir documentos y distribuirlos al interior de la dependencia, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 6. Solicitar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia, acorde con los procedimientos internos. 7. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 9. Realizar los registros de los documentos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin a nivel Distrital. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 5. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y con calidad. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	01

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Relaciones las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia con oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 2. Validar y actualizar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 3. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 4. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 5. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 7. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
V. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 2. Validar y actualizar la información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la dependencia. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 4. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme a instrucciones recibidas y a la normatividad vigente y a los procesos de la entidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 7. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones y comités de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de organización de los documentos asignados por el superior, para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas y bajo criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos que se le asignen de manera oportuna. 4. Efectuar el suministro de la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar la reproducción de los documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 6. Hacer el registro y efectuar el control sobre los pedidos de elementos de consumo que se requiera, de manera eficiente para garantizar el funcionamiento operativo de la dependencia. 7. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato dentro de la oportunidad requerida. 8. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de gestión documental. 2. Manejo de archivo y correspondencia 3. Herramientas de informática.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIA Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas en el desarrollo de los procesos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir los documentos que le sean asignados para revisión y firma del jefe inmediato, con oportunidad, eficiencia y calidad. 2. Organizar el proceso de correspondencia y archivo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 3. Realizar el control sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios oportunamente. 4. Realizar la actualización de información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 5. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores secretariales como apoyo a la gestión de la dependencia, con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el envío y la recepción de los documentos y de la correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Custodiar y actualizar el archivo asignado conforme a instrucciones recibidas y con la eficiencia y oportunidad requerida. 3. Elaborar oficios y memorandos para dar trámite a las solicitudes presentadas, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato con criterios de oportunidad y efectividad. 5. Prestar atención telefónica y presencial sobre los trámites que adelanta la dependencia con oportunidad y veracidad 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de los recursos físicos de las instalaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital de manera oportuna. 2. Colaborar en la entrega de pedidos, paqueteo de elementos y demás actividades que se requieran con criterios de efectividad y oportunidad. 3. Efectuar las reparaciones de electrodomésticos, aparatos telefónicos y otros equipos de las dependencias de la entidad. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general, de acuerdo con las programaciones efectuadas y con la calidad requerida. 5. Realizar las actividades requeridas para efectuar las instalaciones y reparar los daños que se presenten en la estructura física de la entidad, de acuerdo con las solicitudes formuladas. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reparaciones locativas de bienes inmuebles. 2. Conocimientos básicos de electricidad, plomería y jardinería.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo y cafetería, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de aseo en las diferentes áreas y/o sede de la Secretaría Jurídica Distrital con oportunidad. 2. Efectuar el suministro de los servicios de cafetería de manera oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad. 3. Efectuar la limpieza de los baños y el abastecimiento de los mismos, con criterios de oportunidad. 4. Efectuar las labores de limpieza de las instalaciones y bienes muebles de la Entidad, con calidad y oportunidad. 5. Conservar con higiene los instrumentos de trabajo para contribuir en la salud de los funcionarios de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de cafetería 2. Utilización de equipos de cafetería 3. Preparación de bebidas de greca	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo y cafetería, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar el suministro de los servicios de cafetería de manera oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Efectuar la limpieza de los baños y el abastecimiento de los mismos, con criterios de oportunidad.
3. Efectuar las labores de limpieza de las instalaciones y bienes muebles de la entidad, con calidad y oportunidad.
4. Conservar con higiene los instrumentos de trabajo para contribuir en la salud de los funcionarios de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio de cafetería.
2. Utilización de equipos de cafetería.
3. Preparación de bebidas de greca.

VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción, efectuar las diligencias que le sean asignadas y llevar a mantenimiento el vehículo, con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen y respetando las normas de tránsito correspondiente.
2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del mismo para su normal

funcionamiento, y reportar el estado del mismo a la Dirección de Gestión Corporativa de manera periódica.	
3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo para la prestación del servicio.	
4. Cumplir con las programaciones efectuadas, de tal manera que se garantice la presencia en los lugares y horas indicadas para la prestación del servicio.	
5. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto con criterios de oportunidad y eficiencia.	
6. Realizar los informes a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes, para la toma de decisiones.	
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito y transporte	
2. Mecánica básica.	
VI. 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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
Licencia de conducción vigente categoría C1.	

ARTÍCULO 2. El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará a cada servidor una (1) copia de las respectivas funciones y competencias determinadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones.

ARTÍCULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matricula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO 4. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO 5. El Secretario Jurídico Distrital mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 7. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 8. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de

su publicación, y deroga la Resolución 067 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 433-DDI-
004646,2019EE 20716
(Febrero 22 de 2019)**

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que

se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 63 Registros, Anexo No. 2 con 20 Registros, Anexo No. 3 con 4 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR CON LA EJECUCIÓN
CONTROL MASIVO	AUTO ACLARATORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR