



Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

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.



Continuación de la Resolución No. 020 22 FEB 2019

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

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
<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

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





Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad Institucional
VIII. 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: 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.	



Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

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

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.