



“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”.

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 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

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.



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”.

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



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”.

| | |
|--|---|
| • Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |
| 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. | |
| 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. | |