



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".

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.

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".

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Pág. 249 de 320

Continuación de la Resolución No. 020

22 FEB 2019

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>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 Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

**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.

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**