



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 275 de 320

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".

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	
<ol style="list-style-type: none">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	

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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".

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
<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"> • 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.