

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".

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo 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.</p> <p>Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>
<p>II. DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>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.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 75 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".

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

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



"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".

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.

EXPERIENCIA

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



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".

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

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

Titulo 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 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.