



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 15 de 20

Continuación de la Resolución N°. **039** DE **04 ABR 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

Contabilidad, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad e Impuestos, Administración y Contabilidad Sistematizada, Contabilidad Financiera, o Administración en Contabilidad y en Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
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. DEPENDENCIA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento a los diferentes componentes de la política de servicio a la ciudadanía y establecer un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para registrar, responder en los casos que sea de su competencia) y consultar los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	

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



2311520-FT-130 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

2. Realizar las acciones relacionadas con la administración de los canales dispuestos para la prestación de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano y proponer acciones de mejoramiento y verificar la implementación de los correctivos para garantizar la mejora continua.
4. Elaborar los instrumentos e informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de los SDQS de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos y demás documentos que deba presentar y/o entregar la dependencia en razón a los asuntos que requiera la Dirección Corporativa, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales, de forma oportuna de acuerdo a las directrices y políticas institucionales, acordes a la normatividad vigente.
6. Apoyar técnicamente las acciones necesarias para el adecuado seguimiento, medición y control de planes, programas, proyectos, convenios, entre otros, que requiera el (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
7. Analizar y determinar las causas de las no conformidades detectadas en los Sistemas de Información y realizar las acciones pertinentes, generando información confiable, real y oportuna.
8. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
9. 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 del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Conocimientos en herramientas ofimáticas.
5. Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

Pág. 17 de 20
DE 04 ABR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

6. Estatuto Anticorrupción	
7. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
8. Técnicas de servicio al ciudadano.	
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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Del Talento Humano, NBC en Administración.</p> <p>Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración del Talento Humano, finanzas públicas, NBC en Administración</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada.</p>

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



2311520-FT-130 Versión 01

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 18 de 20

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"

<p>Título de formación Técnica Profesional en: Ciencias de Administración y gestión y ciencias de la educación; Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene Industrial; Desarrollo Empresarial; Producción Industrial, NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de formación Técnica Profesional en: Gestión del Talento Humano, Gestión de la calidad, Administración pública, Gestión administrativa, Administración, Administración de negocios, Administración pública, Gestión financiera, Administración del talento humano, Administración logística, Logística empresarial, Gestión administrativa, Administración contable, tributaria y financiera, Administración de personal y desarrollo humano, NBC en Administración.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción, efectuar las diligencias que le sean asignadas y llevar a mantenimiento el vehículo, con la oportunidad requerida.	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

R