



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° **039** DE 20
(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"

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)"*

Que mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 se modificó el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, el cual está integrado por la Secretaría Jurídica Distrital, como cabeza de sector.

Que posteriormente, con la expedición del Decreto Distrital 323 de 2016, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y mediante el Decreto Distrital 324 de 2016, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 440 de 2016, se creó la planta de empleos de este organismo.

Que de conformidad con lo anterior, se expidió la Resolución 001 de 2016, *"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"*, modificada por la Resolución 062 de 2016.

Que dichas resoluciones fueron derogadas por la Resolución 067 de 2016, *"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"*.

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**

e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 2 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"

Que con el fin de adecuar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, a la normatividad nacional vigente, se hizo necesario derogar la Resolución 067 de 2016, para lo cual se expidió la Resolución 020 de 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"*.

Que en el artículo 1 de la Resolución 020 de 2019, se evidenciaron yerros de carácter formal como digitación, transcripción y omisión de palabras en las fichas de los empleos: Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina Asesora de Planeación, Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, entre los cuales se encuentran los de digitación, transcripción o de omisión de palabras, sin que la corrección de lugar a cambios en el sentido material del acto administrativo.

Que bajo ese contexto, se hace necesario realizar las correspondientes correcciones en los empleos: Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, en la que se omitió la inclusión de manera expresa del título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina Asesora de Planeación, señala, entre otras funciones, la de *"Brindar asistencia profesional a las dependencia de la Secretaría General para la elaboración y formulación de los proyectos y los planes de acción."*, siendo lo correcto que dicha función se desempeñará en la Secretaría Jurídica Distrital; en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa, se transcribieron los conocimientos básicos o esenciales pertenecientes al empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Oficina Asesora de Tecnologías

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

Pág. 3 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”

de la Información y las Comunicaciones y no los que corresponden al empleo de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que teniendo en cuenta que por medio del artículo 1 del Decreto Distrital 359 de 2018 *“Por medio del cual se dictan normas para la promoción de la participación ciudadana en relación con la designación de los Vocales de Control como miembros de la Junta Directiva de las Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios del orden distrital, y se dictan otras disposiciones”*, se asignó a la Secretaría Distrital del Hábitat *“(…) la función de adelantar la convocatoria a los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, con el propósito de conformar y presentar al Alcalde Mayor, las temas para la designación de los vocales de control que conformarán las Juntas Directivas de las Empresas Oficiales de Servicios Públicos del orden distrital.”*, se hace necesario suprimir la función descrita en el numeral 6 *(Realizar las gestiones para convocar a los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de conformar y presentar al Alcalde Mayor de Bogotá una terna para designar a cada vocal de control que harán parte de la Junta Directiva de las empresas oficiales de servicios públicos del orden Distrital.)*, de la ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, establecida en el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptado mediante la Resolución 020 de 2019.

Que de igual forma, es necesario adicionar una función al empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 21 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, lo anterior, teniendo en cuenta que no existe otro empleo en el área que realice la verificación de las respuestas a las solicitudes allegadas al Despacho y de acuerdo con el nivel del empleo, el propósito principal del y el grado de responsabilidad del mismo es pertinente incluir la siguiente función, la cual quedará incluida en la ficha correspondiente con el numeral 7 así:

“7. Verificar que las respuestas a las solicitudes allegadas al despacho, se realicen en los términos de Ley y conforme a los planes y programas de la Entidad.”

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2311520-FT-130 Versión 01

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

Pág. 4 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”

Que como consecuencia de lo anterior, es pertinente incluir en el conocimiento básico o esencial del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 21, el siguiente conocimiento, con el fin de que, la persona que ocupe este empleo tenga las competencias y conocimientos necesarios para dar cumplimiento a la función anteriormente señalada, el cual quedará incluido en la ficha correspondiente con el numeral 5 así:

“5. Conocimiento de la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital.”

Que el artículo 3 de la Resolución 1500 de 2005, expedida por el Ministerio de Transporte realiza una clasificación de las Licencias de Conducción así:

“1. Licencias de Conducción para vehículos automotores destinados al servicio particular. Dentro de esta clasificación quedan comprendidos los vehículos de servicio oficial, diplomático, consular y de misiones especiales.

2. Licencias de Conducción para vehículos automotores destinados al servicio público.”

Que de lo anterior, se infiere que para la conducción de vehículos de servicio oficial se requiere la licencia de conducción de servicio particular. Por lo tanto, y con el fin de no desconocer el derecho al acceso a cargos públicos, de los aspirantes que pueden tener los méritos suficientes para el empleo, se considera pertinente eliminar como requisito la licencia de conducción de categoría C1, correspondiente a licencia de servicio público, requiriéndose en su lugar, como requisito la licencia de conducción para vehículo vigente.

Que la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2019EE893 del 04 de abril de 2019, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación y corrección de las fichas de empleos mencionados, que se encuentran dentro del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptado mediante la Resolución 020 de 2019.

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

f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 5 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"

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar y corregir la Resolución 020 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar las fichas técnicas pertenecientes a algunos de los empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y/o baja complejidad, proyectar conceptos de mediana y/o baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, evaluar y proyectar los conceptos de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, entre ellos los que definen disparidad de criterios al interior de un sector de la administración Distrital, de manera oportuna.	

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**

P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 6 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"

2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de Acuerdo y de ley de mediana y/o baja complejidad, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad y la jurisprudencia vigente.
3. Elaborar anteproyectos de Ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de Bogotá, D.C., - Secretaría Jurídica Distrital, que le sean asignados.
4. Revisar, ajustar y tramitar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de mediana y/o baja complejidad que deban expedir el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, de acuerdo a los parámetros establecidos al respecto y con criterio de oportunidad.
5. Revisar, tramitar, consolidar y proyectar respuesta a las proposiciones, solicitudes y derechos de petición, consultas de mediana y/o baja complejidad que le sean asignados, de manera oportuna.
6. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que le sean asignadas, presentar los informes correspondientes y proponer acciones, en caso que se requieran, para la solución de los temas jurídicos que se presenten.
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 de Bogotá
2. Estructura organizacional del Distrito
3. Plan de desarrollo de Bogotá.
4. Derecho Administrativo.
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 ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

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



Certificado No. SG 2018007982
2311520-FT-130 Versión 01





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 7 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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en los procesos relacionados con la formulación y seguimiento a los planes de acción, proyectos de inversión, indicadores de gestión, así como en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en coordinación con las demás áreas, para el mejoramiento continuo de la Entidad.</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

✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 8 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”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital para la elaboración y formulación de los proyectos y los planes de acción.
2. Orientar y acompañar en la formulación de proyectos de inversión de la entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.
3. Orientar y participar en la elaboración de los indicadores de gestión a las dependencias o áreas para su implementación, con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan de acción de las mismas.
4. Consolidar y analizar la información estadística producida por las dependencias de la Entidad con la oportunidad requerida y efectuar las recomendaciones, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad.
5. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de conformidad con su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
3. Estructura orgánica del Distrito y la entidad.
4. Planeación estratégica.
5. Normas técnicas de calidad
6. 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 • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 9 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"

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMÚNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 10 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"

II. DEPENDENCIA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente y requerir la documentación de las entidades sin ánimo de lucro asignadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el traslado por competencia de las entidades sin ánimo de lucro, a las entidades gubernamentales correspondientes según la normatividad vigente.
3. Aplicar el proceso administrativo sancionatorio a las entidades sin ánimo de lucro que incumplan sus obligaciones legales, financieras y contables para garantizar el cumplimiento del objeto social por el cual fueron creados.
4. Realizar las visitas administrativas que le sean asignadas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, de conformidad con la programación.
5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos sancionatorios iniciados a las personas jurídicas sin ánimo de lucro dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente.
6. 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.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas que le sean asignados e informes, de manera oportuna.
8. 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. Proceso sancionatorio.
5. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.

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**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 11 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"

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Estatuto de anticorrupción.	
8. 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 • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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. 12 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"

II. DEPENDENCIA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad la documentación e información dirigida o asignada a la misma, realizar la actualización, verificando que la información sea veraz.
2. Realizar el seguimiento a las peticiones incluidas en el Sistema de Quejas y Soluciones que deba atender la dependencia, e incorporar la respuesta de manera oportuna.
3. Realizar la tabulación y consolidación de las bases de datos, para la preparación de la información preliminar en el desarrollo de las instancias de coordinación y las requeridas por la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones.
5. Elaborar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, de forma oportuna.
6. Apoyar el proceso de gestión documental de la dependencia de conformidad con la asignación dada por el superior inmediato.
7. Verificar que las respuestas a las solicitudes allegadas al Despacho, se realicen en los términos de Ley y conforme a los planes y programas de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Conocimiento de la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019 Pág. 13 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"

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p>	<p>Cinco (5) 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

Continuación de la Resolución N°. **039** DE **04 ABR** **2019** Pág. 14 de 20

"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"

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticás; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticás y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.

Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Producci3n; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.

Título de formaci3n tecnológica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en:

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



2311520-FT-130 Versi3n 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4



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



Certificado No. SG 2018007982

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2311520-FT-130 Versión 01

2

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"

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

DE 04 ABR 2019 Pág. 17 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"

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

039

Pág. 18 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"

<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



2311520-FT-130 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 19 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"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado por la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen y respetando las normas de tránsito correspondiente. 2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del mismo para su normal funcionamiento, y reportar el estado del mismo a la Dirección de Gestión Corporativa de manera periódica. 3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo para la prestación del servicio. 4. Cumplir con las programaciones efectuadas, de tal manera que se garantice la presencia en los lugares y horas indicadas para la prestación del servicio. 5. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto con criterios de oportunidad y eficiencia. 6. Realizar los informes a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes, para la toma de decisiones. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte 2. Mecánica básica. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción para vehículo vigente.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

R

Continuación de la Resolución N°.

039

DE 04 ABR 2019

Pág. 20 de 20

"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"

Artículo 2. El Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará una (1) copia de las respectivas funciones y competencias a los servidores que actualmente desempeñan los empleos de las fichas que fueron objeto de modificación y/o corrección en la presente Resolución.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 4. La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 020 de 2019, y sus demás disposiciones permanecen incólumes.

Artículo 5. Para la validez de la presente Resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., 04 ABR 2019


DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

REFRENDADO:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

04 ABR 2019

Proyectó: María Susana Molina Daza - Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa. MS
Juan Gabriel Jiménez González - Profesional Especializado - Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Ethel Vásquez Rojas - Directora de Gestión Corporativa.
Aprobó: Ethel Vásquez Rojas - Directora de Gestión Corporativa.