

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 05
Dependencia: Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica en todos los procesos que soportan la gestión administrativa de la entidad, fortaleciendo el compromiso institucional, bajo los principios de transparencia, equidad y eficiencia en beneficio del desarrollo del Distrito y de la comunidad en general, así como la defensa institucional de los intereses del Distrito ante las instancias judiciales.</p>	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la administración Central, los relacionados con la Oficina y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio.2. Coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Alcalde.3. Prestar la asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Distrital cuando estos lo soliciten.4. Asesorar al Alcalde en la viabilidad legal de los proyectos de Acuerdo para ser presentados al Honorable Concejo, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse.5. Revisar todos los actos administrativos y demás órdenes emitidas por el Alcalde con el fin de garantizar su legalidad.6. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración en materia jurídica legal cuando así lo requiera.7. Aportar elementos de juicio y jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control del programa de Gobierno Distrital.8. Coordinar la asignación de abogados asesores competentes para iniciar y culminar los procesos jurídicos que llegan o surgen de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.10. Asistir y participar en representación de la entidad a reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea comandado o delegado por el Alcalde.11. Custodiar y salvaguardar el archivo de los procesos judiciales, de los originales de los expedientes contractuales y compilar las normas legales relacionadas con le Distrito y demás documentos jurídicos y legales de la entidad.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

PROCESO: Actuaciones Administrativas	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración Central para asegurar el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio, es efectuada efectiva y oportunamente.2. La asesoría jurídica prestada de manera permanente a la Administración Distrital cuando lo soliciten, es realizada efectiva y oportunamente.3. Los proyectos de acuerdo que el Gobierno Distrital presenta al Concejo y los que ésta envíe para sanción del Alcalde, son revisados oportunamente según la constitucionalidad y legalidad,4. Las dependencias de la Administración Distrital reciben apoyo jurídico y legal efectivo y oportuno para mantener actualizado el curso de los diferentes procesos.5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción2. Normas y Procedimientos legales vigentes sobre Contratación Pública3. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.4. Normas y Procedimientos básicos del Derecho Administrativo.5. Régimen Jurídico – Legal Distrital6. Régimen Disciplinario sector público.7. Dirección y Administración de personal.8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Líder de Proyectos	Nivel: Profesional
Código: 208	Grado salarial: 08
Dependencia: Oficina Jurídica – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, conceptualizar y proyectar las actuaciones administrativas de carácter jurídico que le sean encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los actos administrativos que son proyectados por las áreas jurídicas de las diferentes dependencias que le sean asignadas para la aprobación del Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.2. Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean encomendados.3. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.4. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, tutelas, quejas, reclamaciones, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas.5. Representar por delegación al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria los órganos de control y entidades del orden nacional.6. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.7. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.8. Responder por el archivo documental de los asuntos que le sean asignados.9. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.10. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.11. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Actuaciones Administrativas <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.3. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.5. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.6. Orienta y capacita a los servidores públicos en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.	
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
PROCESO: Evaluación a la Gestión	
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Derechos de Petición y Tutelas.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional Universitario en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas	Dos (2) de experiencia profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Oficina Jurídica – Despacho.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 2.897.978	No. De Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actuaciones administrativas de carácter jurídico en el área de desempeño que le sean encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean encomendados.2. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, tutelas, quejas, reclamaciones, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas.4. Representar por delegación al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria los órganos de control y entidades del orden nacional.5. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.6. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.7. Responder por el archivo documental de los asuntos que le sean asignados.8. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Actuaciones Administrativas <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.3. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.5. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.6. Orienta y capacita a los servidores públicos en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

identificables.	
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
PROCESO: Evaluación a la Gestión	
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Derechos de Petición y Tutelas.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Profesional Universitario en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas	Experiencia Dos (2) de experiencia profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 05
Dependencia: Oficina Jurídica - Defensa judicial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.439.153	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actuaciones administrativas de carácter jurídico en el área de desempeño que le sean encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean encomendados.2. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, tutelas, quejas, reclamaciones, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas.4. Representar por delegación al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria los órganos de control y entidades del orden nacional.5. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.6. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.7. Responder por el archivo documental de los asuntos que le sean asignados.8. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Actuaciones Administrativas <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.3. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.5. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

6. Orienta y capacita a los servidores públicos en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.
7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.

PROCESO: Evaluación a la Gestión

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Derechos de Petición y Tutelas.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
4. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional Universitario en Derecho. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Dos (2) de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 05
Dependencia: Oficina Jurídica - Defensa judicial	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.439.153	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actuaciones administrativas de carácter jurídico en el área de desempeño que le sean encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean encomendados.2. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, tutelas, quejas, reclamaciones, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas.4. Representar por delegación al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria los órganos de control y entidades del orden nacional.5. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.6. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.7. Responder por el archivo documental de los asuntos que le sean asignados.8. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Actuaciones Administrativas <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.3. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.5. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

6. Orienta y capacita a los servidores públicos en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.
7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.

PROCESO: Evaluación a la Gestión

10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
6. Derechos de Petición y Tutelas.
7. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
8. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional Universitario en Derecho. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Dos (2) de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actuaciones administrativas de carácter jurídico en el área de desempeño que le sean encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios y resolución de los procesos jurídicos que le sean encomendados.2. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.3. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, tutelas, quejas, reclamaciones, recursos y demás situaciones jurídicas que le sean asignadas.4. Representar por delegación al ente territorial ante la jurisdicción ordinaria los órganos de control y entidades del orden nacional.5. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.6. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.7. Responder por el archivo documental de los asuntos que le sean asignados.8. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. PROCESO: Actuaciones Administrativas <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.3. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.4. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.5. La revisión jurídica de los contratos proyectados en las diferentes secretarías autorizadas para ello se hace de manera oportuna y verificando que se cumplan con los requisitos legales vigentes, así como con el direccionamiento estratégico de la entidad.6. Orienta y capacita a los servidores públicos en temas relacionados con su competencia, dentro de los parámetros establecidos por la ley y el direccionamiento estratégico de la entidad.7. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

identificables.	
8. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
9. En actividades en donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
2. PROCESO: Evaluación a la Gestión	
1. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
2. Derechos de Petición y Tutelas.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Derecho. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Dos (2) de experiencia profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Oficina Jurídica - Actuaciones administrativas	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Cuatro (4).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y proyectar actos administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el estudio y resolución de todos los procesos Jurídicos que le sean asignados.2. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, a los Asesores de la Oficina o al Jefe de la misma.3. Emitir conceptos y rendir los informes que le sean encomendados de manera oportuna, de conformidad a las normas que regulan cada materia.4. Proyectar respuesta a Derechos de Petición.5. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el despacho.6. Proyectar los actos administrativos que se encomienden de conformidad con la normatividad aplicable según la materia de que se trate el asunto encomendado, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.7. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.8. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.9. Analizar y conceptuar sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.10. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La proyección de los derechos de petición y la elaboración de respuestas a las acciones de tutelas impetradas contra la entidad son resueltas dentro de los términos estipulados por la ley.2. Los proyectos de actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente.3. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.4. Realiza la compilación de las normas legales y reglamentarias de los asuntos que en materia de la función Pública le corresponde atender al Distrito, elaborándolo de manera oportuna y eficiente, garantizando que se conozca la normatividad legal vigente.5. El archivo periférico de los expediente de los casos asignados permanecen legibles y fácilmente identificables.6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Derechos de Petición y Tutelas.3. Proyección de actos administrativos.4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.6. Manejo de quejas y reclamos.7. Informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio.	Experiencia.
Título Universitario en Derecho. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) año de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado salarial: 02
Dependencia: Oficina Jurídica - Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender la recepción, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.4. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.5. Apoyar las actividades de archivo de documentación.6. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.7. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.8. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.9. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión documental <ol style="list-style-type: none">1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.2. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.3. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)4. Redacción y comprensión de lectura5. Manejo de Internet6. Normas básicas de archivo.7. Conocimientos básicos en normatividad documental8. Conocimientos en atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	1 año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado salarial: 01
Dependencia: Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a los Profesionales Universitarios en el análisis de los diferentes procesos jurídicos y con en el manejo y organización de la documentación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, sobre documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Transcribir documentos, cartas, oficios y demás trabajos que le sean asignados por su Jefe inmediato.3. Llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos por su Jefe inmediato.4. Informar a su Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos del Área.5. Participar en los procedimientos del área de acuerdo con las directrices impartidas por el Coordinador de Área y los manuales de procedimientos establecidos.6. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el análisis de los procesos jurídicos que llegan a esta, y entregar documentación al funcionario al cual se le designará el proceso.7. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la proyección de Derechos de Petición.8. Apoyar en la organización del archivo de expedientes.9. Cooperar en la organización y coordinación de los programas y proyectos que implemente la Oficina Jurídica para el control de los actos administrativos que expida la Administración Central Distrital.10. Apoyar en el análisis y conceptualización sobre los asuntos internos de otras dependencias Distritales que hayan sido enviadas a ese despacho en consulta.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.12. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión documental <ol style="list-style-type: none">1. Ofrece orientación a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados, acorde con los procedimientos internos establecidos.2. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.3. Hace buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.4. Recibe, contesta y transmite mensajes eficientemente.5. Atiende la agenda de su superior eficientemente y le recuerda oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

8. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños de los procesos a que correspondan.
9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.
10. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.

PROCESO: Preparación de informes

1. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimiento en Gestión Documental.
4. Servicio de atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título en Técnico o Tecnológico en sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario	Nivel: Asistencial
Código: 440	Grado Salarial: 05
Dependencia: Oficina Jurídica - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental, llevando a cabo los procesos de atención y orientación al público, archivo y correspondencia, manejo de la agenda, e ingreso de personas a la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.2. Responder por la transcripción de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados con autorización del jefe inmediato.4. Apoyar al Centro de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Distrito, en la ejecución de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.5. Apoyar al superior inmediato en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana, siguiendo los lineamientos del Secretario de Interior y Participación Ciudadana.6. Presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato en los términos previamente acordados con el mismo.7. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo del Programa y reportar dicha información a la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos de la Alcaldía Distrital.8. Participar activamente en la evaluación periódica y hacer cumplir el Plan establecido por la Secretaría, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los indicadores locales en Convivencia y Seguridad Ciudadana.9. Diligenciar en el formato señalado y reportar mensualmente al superior inmediato las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía ante la dependencia.10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de Gestión de calidad y MECl en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir e evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios basados en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO – Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Ofrece orientación a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados, acorde con los procedimientos internos establecidos.2. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.3. Hace buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.4. Recibe, contesta y transmite mensajes eficientemente.5. Atiende la agenda de su superior eficientemente y le recuerda oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados.6. El archivo periférico asignado permanece legible y fácilmente identificable.7. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas8. Las peticiones quejas y reclamos que llegan a la dependencia son entregadas oportunamente a los dueños	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

de los procesos a que correspondan. 9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad. 10. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales. 11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 5. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) 6. Atención al Cliente 7. Redacción y comprensión de lectura 8. Manejo de Internet 9. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar curso de Secretariado. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión documental y administrativa de las dependencias, para el mejoramiento de la calidad del servicio de la oficina jurídica.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir la correspondencia y/o documentos que sean emitidos por la Secretaría.2. Responder por el fotocopiado de toda la documentación que se le solicite.3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.6. Apoyar las actividades de archivo de documentación.7. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.8. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.9. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.10. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.11. Servir de enlace entre la secretaría y el proceso de gestión documental en la administración central.12. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.14. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaría.15. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Documental	
<ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.	
7. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.	
8. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.	
9. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
10. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración documental	
2. Conocimientos básicos en normatividad documental	
3. Conocimientos en Servicio al cliente.	
4. Técnicas de archivística	
5. Conocimientos básicos en políticas públicas.	
6. Atención al Cliente	
7. Manejo de computador y sistemas de información	
8. Redacción	
9. Manejo de Internet	
10. Comprensión de lectura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 01
Dependencia: Oficina Jurídica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.090.248	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.4. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.5. Apoyar las actividades de archivo de documentación.6. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.7. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.8. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.9. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.10. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.11. Los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas son	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

custodiados, organizados y archivados, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
12. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
13. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración documental 2. Conocimientos básicos en normatividad documental 3. Conocimientos en bibliotecología 4. Conocimientos en Microfilmación 5. Conocimientos en Servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	