

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 Oficina	Nivel: Directiva
Código: 006	Grado Salarial: 03
Dependencia: Oficina de Control Interno Disciplinario	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las políticas, planes y programas que en materia disciplinaria ejecute la administración central</li><li>2. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones</li><li>3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.</li><li>4. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.</li><li>5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.</li><li>6. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios al personal docente para ascenso al escalafón.</li><li>7. Analizar, estudiar los actos administrativos que se requieran para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones disciplinarias que se atienden en la dependencia.</li><li>8. Adelantar de oficio o a petición de parte el procedimiento de todos los procesos ordinarios y verbales que se presenten ante la Oficina de Control Disciplinario Interno contra funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.</li><li>9. Coordinar el seguimiento de las actuaciones disciplinarias para verificar el cumplimiento de los fallos en los diferentes procesos disciplinarios.</li><li>10. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.</li><li>11. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros. .</li><li>12. Verificar que los procesos disciplinarios que se adelanten ante la Oficina se surtan conforme al procedimiento establecido en la materia en el Código Único Disciplinario o Ley 734/02.</li><li>13. Responder por el oportuno diligenciamiento de las peticiones que en la materia, hagan llegar al despacho las autoridades judiciales, Procuraduría, Fiscalía y Personería dentro de los términos de ley.</li><li>14. Estudiar, y conceptuar sobre los asuntos disciplinarios que le sean encomendados por el inmediato superior.</li><li>15. Ejercer vigilancia y control de términos sobre los expedientes que se encuentran en comisión para práctica de pruebas ante funcionarios de otras Dependencias administrativas adscritas a la Administración.</li><li>16. Revisar y hacer seguimiento del Registro de Control de Procesos Disciplinarios que se mantiene en la Oficina.</li><li>17. Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad antes de ser trasladados para resolver segunda instancia.</li><li>18. Asesorar y orientar a los funcionarios sobre el procedimiento de aplicación del proceso disciplinario.</li><li>19. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos</li></ol>	

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

- sometidos al control interno Disciplinario en Primera Instancia.
20. 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..
  21. 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 DISCIPLINARIAS**

1. Los conceptos técnico jurídicos le permiten al jefe de la oficina tomar decisiones de alta confiabilidad en el manejo, distribución y respuesta de las diversas peticiones que llegan directamente al Despacho así como en el ejercicio de las competencias asignadas a este.
2. Los planes programas en materia de control interno disciplinarios son elaborados con criterios de celeridad, igualdad, justicia, respeto, oportunidad, calidad, eficiencia y son ajustados a la normatividad vigente y al direccionamiento estratégico de la entidad.
3. El proceso de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria se ajusta a las normas legales y procedimientos internos establecidos.
4. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
5. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
7. Los expedientes de los casos llevados son conservados, mantenidos y manejados con discrecionalidad.
8. Programa los seguimientos teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento de los expedientes.
9. Crea estrategias de divulgación del código disciplinario como medida preventiva para lograr la disminución de quejas.
10. Propone estrategias para la divulgación de las políticas de control disciplinarios con el objetivo de disminuir el numero de faltas disciplinarias.
11. Las investigaciones disciplinarias que le son asignadas son manejadas con base en principios de imparcialidad, justicia e igualdad y siempre dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente.
12. Programa los seguimientos teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento de los expedientes.
13. Los expedientes de los casos llevados son conservados, permanecen legibles, fácilmente identificables y manejados con discrecionalidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de Control disciplinario.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de su competencia.
3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
4. Proyección de actos administrativos.
5. Normas de administración de personal.
6. Código Único Disciplinario
7. Código de Ética del Distrito
8. Código del Buen Gobierno del Distrito
9. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
10. Manejo de quejas y reclamos.
11. Informática básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>
Titulo de formación	Universitaria en áreas	Dos (2) años de experiencia profesional.

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

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 3.436.947	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar funciones específicas aplicando los conocimientos propios de su área profesional en la planificación, diseño, implementación y evaluación permanente del proceso de control disciplinario, y en el ejercicio de la potestad disciplinaria, para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.	
<b>III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar, revisar, conceptuar, resolver, proyectar, y aplicar procedimientos con relación a la potestad disciplinaria que ejerce la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en los asuntos que le sean asignados por el Superior inmediato.</li><li>2. 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..</li><li>3. Responder por el oportuno diligenciamiento de la Evaluación de desempeño sobre el personal a cargo.</li><li>4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p><b>PROCESO: Actuaciones Disciplinarias</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas relacionados con el ejercicio de las funciones del área de su desempeño, se implementan de manera coordinada y oportuna, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.</li><li>2. Los procesos y procedimientos se revisan y ajustan de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>3. Los conceptos profesionales y los proyectos de actos administrativos se emiten oportunamente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li><li>4. Las peticiones se resuelven en la oportunidad legal y conforme al reglamento de la entidad.</li><li>5. Los informes sobre las funciones realizadas se presentan dentro de los términos fijados por la Jefatura de la Oficina.</li><li>6. Las representaciones asignadas se ajustan a las pautas impartidas por la Jefatura.</li><li>7. La dependencia cuenta con la información profesional especializada necesaria para su buen funcionamiento.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li><li>2. Políticas públicas en materia de Control Disciplinario</li><li>3. Gerencia y Administración Pública.</li><li>4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.</li><li>5. Administración de Programas y Proyectos.</li><li>6. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.</li><li>7. Procedimientos en materia de Control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</li><li>8. Código Contencioso Administrativo</li></ol>	

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

9. Proyección de Actos Administrativos 10. Normas de Carrera Administrativa 11. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción 12. Manejo de Quejas y Reclamos 13. Informática Básica.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Titulo de formación universitaria en Derecho, Tarjeta Profesional en el caso que se requiera. Titulo de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Dos años (02) experiencia profesional relacionada.
Aplicar 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: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Oficina Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. de Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar todo lo referente a los procesos disciplinarios que se llevan contra funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las investigaciones disciplinarias que se atienden en la dependencia.</li><li>2. Analizar, estudiar y proyectar los actos administrativos que le sean asignados y responder por el destino de los mismos.</li><li>3. Aplicar conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas en el manejo de los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.</li><li>4. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.</li><li>5. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados.,</li><li>6. Recepcionar las quejas que contra el personal de empleados, formulen los particulares u otros empleados, de igual manera informar de manera oficiosa al superior sobre las conductas disciplinaria de que tuviere conocimiento por cualquier medio expedito.</li><li>7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.</li><li>8. 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.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propone estrategias para la divulgación de las políticas de control disciplinarios con el objetivo de disminuir el número de faltas disciplinarias.</li><li>2. Las investigaciones disciplinarias que le son asignadas son manejadas con base en principios de imparcialidad, justicia e igualdad y siempre dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente.</li><li>3. Los expedientes de los casos llevados son conservados, permanecen legibles, fácilmente identificables y manejados con discrecionalidad.</li><li>4. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidas y tramitadas oportunamente, proyectándolas conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.</li><li>5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</li><li>6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</li><li>7. Los expedientes de los casos llevados son conservados, mantenidos y manejados con discrecionalidad.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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"><li>1. Políticas Públicas en materia de Control disciplinario.</li><li>2. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</li><li>3. Proyección de actos administrativos.</li><li>4. Normas de administración de personal.</li><li>5. Normas de carrera administrativa.</li><li>6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.</li><li>7. Manejo de quejas y reclamos.</li><li>8. Informática básica.</li><li>9. Proyección de actos administrativos.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario en Derecho y tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional 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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. De cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo técnico jurídico en el proceso disciplinario	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo técnico a los profesionales que adelanten las actuaciones administrativas disciplinarias en la recepción de las quejas verbales y escritas que presenten los usuarios del servicio y la comunidad en general.</li><li>2. Mantener actualizada la base de datos de la oficina de Control Disciplinario.</li><li>3. Verificar que todos los expedientes se encuentren legajados y foliados en lugar seguro de acceso restringido.</li><li>4. Notificar todas las actuaciones disciplinarias que le sean encomendadas.</li><li>5. Llevar el libro de control de citas y práctica de pruebas.</li><li>6. Proyectar circulares memorandos y demás oficios que le sean encomendados.</li><li>7. 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.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<b>PROCESO: Gestión Institucional</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos</li><li>4. 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.</li><li>5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.</li><li>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.</li><li>7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li><li>8. La información o documentos que se producen en el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimientos en materia de Control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</li><li>2. Proyección de Actos Administrativos</li><li>3. Manejo de Quejas y Reclamos</li></ol>	



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

4. Informática Básica.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en secretariado o sistemas o tres años de educación superior en derecho.	<b>Experiencia</b> 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 05
Dependencia: Oficina de Control Disciplinario Interno.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar todas las quejas y peticiones, que se reciban en la Oficina de Control Disciplinario por posibles irregularidades cometidas por los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar el archivo de correspondencia interna y externa, observando una fácil identificación por los integrantes de la Oficina.</li><li>2. Llevar un control respecto de los documentos que sean solicitados por los funcionarios adscritos a la Oficina.</li><li>3. Recibir, atender y orientar al público en los asuntos relacionados con la dependencia.</li><li>4. Contestar el teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.</li><li>5. Responder por el envío de la correspondencia que se tramite en la Oficina.</li><li>6. Responder porque la correspondencia, peticiones, quejas y reclamos recibidos sean entregadas oportunamente a quien se remite.</li><li>7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Alcaldía Distrital.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>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.</li><li>4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.</li><li>8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. 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.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servicio de Atención al Cliente</li><li>2. Informática Básica.</li><li>3. Conocimiento en Gestión documental</li><li>4. Procedimiento en materia de control Disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo</li></ol>	

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

5. Técnicas de Archivo	
6. Manejo de procesadores de texto	
7. Manejo de Quejas y Reclamos	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acredita conocimiento en sistema o secretariado.	Tres (3) año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	