RESOLUCIÓN No. ____530_____DE 20
(27 DIC 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÀ D. C., ENCARGADO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1º del Decreto 101 de 2004 **y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996 determinó que cuando la Constitución Política exige fijar las funciones de los empleos públicos, debe hacerse, actos, por medio de reglamentos, en los cuales se encuentran comprendidos los manuales específicos de funciones de cada entidad.

Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, en el numeral 6.2.2 literal e) establece que la entidad debe mantener los registros apropiados de educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que mediante el Decreto Distrital 040 de 2012, se adoptó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración de Bogotá D.C., y se dispuso sujetarse a los requisitos de estudios y de experiencia allí establecidos.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 21, señala: "Empleos de carácter temporal De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: …b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada"

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Que mediante el oficio DIR 2012 _____ del _____ de 2012, el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación de los empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C.

Que mediante Decreto N° __ del ___ de ____ de 2012, se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.

Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., e incluir las funciones y requisitos correspondientes, los cuales deberán ser cumplidos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le fijan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., así:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Preparar documentos, gestionar la adquisición y/o asignación de bienes y servicios para el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá y controlar el inventario y uso de bienes asignados dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentos y soportes para gestionar ante la dependencia competente el suministro de bienes y elementos para el funcionamiento del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá. 2. Garantizar la articulación de la Agenda Gubernamental con temas estratégicos de la ciudad y coordinar acciones de logística para desplazamientos del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de la agenda del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto y en la preparación y elaboración del plan contractual a cargo. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción y ortografía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar acciones de planeación y ejecución de proyectos e iniciativas presentadas por entidades del orden distrital, nacional, públicas y privadas que fortalezcan la gestión pública desde el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar actas y llevar el control de las reuniones que se generen desde el despacho del Alcalde Mayor y sus asesores con ocasión del desarrollo del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional" del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Revisar la información y documentos que llegan al despacho para su direccionamiento y /o presentación de propuestas frente a la ejecución de acciones en los temas pertinentes. 3. Acompañar la elaboración de informes de gestión contractual que se les solicita a los asesores del Despacho y aportar las evidencias de las actividades desarrolladas. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción y ortografía.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública o Comercial y de Sistemas o de Empresas, derecho, Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la programación, realización, seguimiento y control de las actividades del Despacho del Secretario Privado, en el marco del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional" enmarcado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar invitaciones y solicitudes de audiencia que se eleven ante el Secretario Privado en desarrollo del Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional" del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la realización de las reuniones entre las distintas entidades distritales y/o dependencias de la Secretaría General. 3. Proyectar las comunicaciones del Despacho, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos 2. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas,	Un (1) año de experiencia relacionada.

Administración Pública, Derecho, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o Archivística.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente..	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la programación, realización, seguimiento y control de actividades desarrolladas desde el despacho de la Secretaría Privada en el marco del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional" enmarcada en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Despacho en los aspectos administrativos y logísticos para garantizar la operación de la dependencia y su articulación con la agenda gubernamental. 2. Preparar y/o proyectar los documentos para el desarrollo de las reuniones que se organizan en el Despacho de la Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que surjan del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Recibir y llevar control de la correspondencia y mantener actualizadas las bases de datos del Despacho de la Secretaría Privada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de redacción y ortografía.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Sistemas, Sistemas de Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Administración Pública Comercial y Financiera Gestión de Empresas Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y Comunicación Visual, Mercadeo, Publicidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el registro de actividades que conforman la agenda del Despacho y la ejecución de labores administrativas que surjan con ocasión del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Confirmar la agenda y/o reprogramar actividades de competencia del Despacho, en torno al Desarrollo del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Recepcionar solicitudes de citas y audiencias, informar al superior inmediato y hacer el registro correspondiente en la agenda. 3. Atender y alimentar una base de datos de las llamadas telefónicas y el trámite dado a las mismas en el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de archivos. 3. Técnicas de redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en labores asistenciales y/o secretariales para satisfacer las necesidades institucionales del Despacho en el marco del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional", del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de competencia del Despacho, en desarrollo del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Establecer contacto con representantes de entidades de la Administración Distrital para coordinar las medidas de seguridad en reuniones en las que participe el Alcalde Mayor y/o en situaciones de emergencia apoyando la coordinación de la sala de crisis. 3. Apoyar las actividades previas para los desplazamientos del Alcalde Mayor y llevar el control para el uso del Auditorio Huitaca de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de bases de datos. 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar labores logísticas y operativas para el desarrollo de las actividades del Despacho en el marco del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional" enmarcado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores administrativas del Despacho de la Secretaría Privada del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Recopilar, consolidar y archivar información relacionada con el Despacho de la Secretaría Privada, así como proyectar documentos y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas, en desarrollo del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA-OFICINA ASESORA DE PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar la divulgación, articulación y acompañamiento de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el desarrollo y avance del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de fortalecimiento y divulgación de la gestión de la Administración Distrital en respuesta al Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Articular a las diferentes entidades del distrito para la organización de los eventos que cuenten con la participación del señor Alcalde Mayor. 3. Realizar el acompañamiento a la agenda del Alcalde Mayor y expedir boletines y demás información necesaria para los medios de comunicación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estrategias de comunicación social y periodismo 2. Herramientas de redacción 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Elaboración de documentos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA-OFICINA ASESORA DE PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el registro audiovisual y llevar el archivo de actividades del Alcalde Mayor para mantener la memoria audiovisual de la gestión de la Administración, confórme al Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cubrimiento audiovisual de las actividades del señor Alcalde Mayor y del Gabinete sobre los avances del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Copiar y hacer entrega a los medios de comunicación que requieran, las imágenes que registran eventos en los que participa el señor Alcalde Mayor y el Gabinete Distrital. 3. Alimentar diariamente el link de videos de la página www.bogotahumana.gov.co subir videos a youtube y organizar un archivo cronológico y temático.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reportería gráfica 2. Tecnologías relacionadas con la tarea. 3. Técnicas de archivo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	14
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA PRIVADA-OFICINA ASESORA DE PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar producción audiovisual de programas, comerciales y videos institucionales para la composición de imagen y audio (música y voz OFF) manteniendo informada a la ciudadanía del avance del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Editar notas periodísticas de los diferentes eventos y actividades del Alcalde Mayor y las que se necesiten para la pagina web www.bogotahumana.gov.co. 2. Producir videos promocionales y diseñar los comerciales de televisión y radio para informar a la ciudadanía sobre las campañas de la Administración Distrital que surjan del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Realizar el archivo de imágenes de todas las intervenciones del Alcalde Mayor y del Gabinete Distrital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Edición de video profesional 2. Tecnologías relacionadas con su tarea 3. Técnicas de archivo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en realización audiovisual y multimedia.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la divulgación, articulación y acompañamiento de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y medios de comunicación el desarrollo y avance del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar notas periodísticas para la divulgación de la gestión de la Administración Distrital y articular entidades del distrito para facilitar la organización de los eventos donde participa el Alcalde Mayor y su Gabinete Distrital. 2. Realizar acompañamiento a la agenda del Alcalde Mayor informando a los medios de comunicación sobre eventos a los que asiste el mandatario; expedir boletines e información para los medios de comunicación. 3. Recolectar noticias emitidas por medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita y electrónica) enviando el monitoreo al Alcalde Mayor y su gabinete, hacer el análisis de la información resultante del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estrategias de periodismo, comunicación social y material audiovisual. 2. Herramientas de informática 3. Elaboración de documentos y técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PRENSA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo administrativo frente a los temas contractuales, facilitando información y documentación, revisar y alimentar el dossier diario de la Oficina de acuerdo con el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar documentación soporte para presentar solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos, preparar documentación para solicitar modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones de contratos, que se deriven del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Organizar información y documentos para elaboración del proyecto de presupuesto y del plan contractual. 4. Proyectar actas de autocontrol, seguimientos indicadores de gestión y digitación del dossier de prensa, conservación y actualización de la memoria institucional 2012- 2016.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática, técnicas de archivo, redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar y coordinar los procesos de acercamiento entre las dependencias de la Secretaría General y las entidades Distritales, para la implementación de estrategias de comunicación en el marco del Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento y control de las relaciones intersectoriales a través de alianzas con entidades del sector público y privado. 2. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir campañas institucionales y de información al ciudadano que se generen a través del proyecto 0326. 3. Revisar y acompañar el desarrollo creativo de campañas institucionales, planes de medios para la implementación de estrategias de comunicación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño de estrategias de comunicación. 2. Manejo de relaciones públicas. 3. Comunicación estratégica de planes de medios. 4. Conocimientos en administración de personal y manejo de grupos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Opinión pública, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Derecho, Comercio Exterior, Marketing y Negocios Internacionales,	Noventa (90) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Comercio Internacional. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Dos (02)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Programar, planear y gestionar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación para la divulgación de las acciones internas y externas de la Administración Distrital en desarrollo del Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las relaciones interadministrativas en desarrollo de las directrices recibidas de los acuerdos con las entidades del sector público y privado relacionadas con el Proyecto 0326. 2. Consolidar las estrategias de comunicación para difundir campañas institucionales y de información al ciudadano. 3. Gestionar y programar las actividades y planes de acción contemplados para la implementación de estrategias de comunicación. 4. Ejercer el acompañamiento directo para el desarrollo creativo de campañas institucionales, planes de medios para la implementación de estrategias de comunicación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de planes estratégicos. 2. Programación y elaboración de planes de acción. 3. Manejo de relaciones públicas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Opinión pública, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Mercadeo y Publicidad, , Publicidad,, Marketing y Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Finanzas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Programar y realizar el seguimiento y control a las actividades para la implementación y divulgación de campañas de comunicación a través del Proyecto 0326	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones interadministrativas en el desarrollo de las relaciones internas y externas de las directrices recibidas de los acuerdos con las entidades del sector público y privado, en desarrollo del Proyecto 0326. 2. Gestionar y programar las actividades y planes de acción contemplados para la implementación de estrategias de comunicación. 3. Ejercer el acompañamiento directo para el desarrollo creativo de campañas institucionales, planes de medios para la implementación de estrategias de comunicación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programación, elaboración, ejecución y seguimiento de planes operativos 2. Conocimiento en procesos administrativos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ccontaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas. Finanzas y relaciones internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del	Seis (6) años de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar y articular las necesidades comunicacionales de los diferentes sectores para implementar campañas de comunicación en desarrollo del Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones resultantes de las directrices recibidas de los acuerdos con las entidades del sector público y alianzas de orden privado, que se deriven del Proyecto 0326. 2. Consolidar las estrategias de comunicación para difundir campañas institucionales y de información al ciudadano. Así como el diseño de campañas de divulgación y o las piezas comunicativas que se deriven de las mismas. 3. Gestionar y programar las actividades y planes de acción contemplados para la implementación de estrategias de comunicación. 4. Ejercer el acompañamiento directo para el desarrollo creativo de campañas institucionales, planes de medios para la implementación de estrategias de comunicación. 5. Establecer vínculo con las entidades solicitantes de campañas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de planes estratégicos. 2. Programación y elaboración de planes de medios. 3. Manejo de relaciones públicas. 4. Conocimientos de medios de comunicación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Opinión pública, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Filosofía, Filosofía y Letras, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Marketing y Negocios Internacionales, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, comunicación visual y multimedia, Cine y televisión, diseño y administración de sistemas, artes visuales, producción de cine y televisión, diseño visual, literatura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar, conceptualizar y diseñar ideas creativas para el montaje de campañas de comunicación desarrolladas en el Proyecto 0326	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las ilustraciones necesarias para las campañas institucionales requeridas. 2. Desarrollar conceptos creativos y diseñar piezas comunicacionales. 3. Realizar piezas comunicacionales para la implementación de campañas de divulgación, en el Proyecto 0326.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño gráfico de catálogos, fotografía de producto, manual de identidad de marca, diseño de piezas publicitarias e ilustración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual, Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, Marketing, artes visuales, artes plásticas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades de diseño y diagramación de piezas comunicacionales que se deriven del Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar ilustraciones para las campañas institucionales derivadas del proyecto 0326 2. Desarrollar conceptos creativos y diseñar piezas comunicacionales. 3. Diseñar y rediseñar piezas comunicacionales para la implementación de campañas de divulgación	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño gráfico de catálogos, fotografía de producto, manual de identidad de marca, diseño de piezas publicitarias e ilustración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual, Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, Marketing, artes plásticas, artes visuales, cine y televisión.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Generar en el Proyecto 0326, ideas creativas de diseño y diagramación de piezas comunicacionales de pequeño y gran formato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir catálogos, fotografías folletos, carátulas revistas y demás ilustraciones para las campañas institucionales implementadas desde el Proyecto 0326. 2. Realizar y finalizar piezas comunicacionales para la implementación de campañas de divulgación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño gráfico de catálogos, fotografía de producto, 2. Hacer piezas publicitarias e ilustración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual, Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, Marketing, cine y televisión, artes visuales. Tarjeta o matricula profesional en los	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar, ajustar y finalizar piezas de comunicación diseñadas para la implementación de estrategias de comunicación acordes con el Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, diagramar y finalizar papelería requerida, tarjetas, carpetas, esquelas entre otras. 2. Coordinar el envío de artes finales de piezas de las campañas de divulgación y/o comunicación a la Imprenta Distrital por medio de la plataforma IDEL. 3. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la Secretaria General y entidades Distritales, en desarrollo del Proyecto 0326. 4. Diseñar piezas gráficas como afiches, plegables, volantes, invitaciones, escarapelas, pendones e ilustraciones, para seminarios, foros, encuentros, realizados por la Secretaría General.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Producción y edición de piezas comunicacionales. 2. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos, publicaciones, diagramación y administración de información en páginas web.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual,	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, Marketing, artes visuales, cine y televisión. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adaptar y producir ideas creativas para el desarrollo de actividades de diseño y diagramación de piezas comunicacionales, de conformidad con el Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir y diagramar piezas comunicacionales para las campañas institucionales derivadas del proyecto 0326 2. Desarrollar conceptos creativos y diseñar piezas comunicacionales. 3. Apoyar el desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño gráfico de catálogos, fotografía de producto, manual de identidad de marca, diseño de piezas publicitarias e ilustración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual, Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, Marketing, Contaduría Pública,	Un (1) año de experiencia relacionada.

Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas y Administración, Administración comercial, Administración Ambiental.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la elaboración de piezas de comunicación diseñadas y aprobadas y en aspectos operativos que requiera el grupo de comunicaciones en desarrollo del Proyecto 0326.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades de diseño de piezas comunicacionales, que permiten la ejecución del Proyecto 0326. 2. Asistir en el proceso de seguimiento y evaluación de las metas y actividades y proyección de recursos en el Sistema de Gestión contractual. 3. Identificar las campañas que requieren la utilización de la red externa de comunicaciones del Distrito. 4. Tramitar las solicitudes propias del desarrollo creativo de campañas institucionales. 5. Apoyar el cubrimiento audiovisual de las actividades del señor Alcalde Mayor y del Gabinete sobre los avances del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, haciendo entrega a los medios de comunicación de imágenes que registran eventos, organizando un archivo cronológico y temático de los mismos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración y seguimiento de planes operativos y logísticos 2. Conocimiento en procesos administrativos y contractuales 3. Herramientas de informática e internet 4. Técnicas de redacción, ortografía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica en áreas de Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación visual y Multimedia, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual, Comunicación Digital, Comunicación audiovisual y Multimedia, Arte, dirección y Producción de Video y televisión, Marketing, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir en la documentación que se genere del Proyecto 0326 y apoyar en el proceso de enlace entre las diferentes dependencias de Secretaría General	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar y archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental que resulten del Proyecto 0326. 2. Proyectar comunicaciones propias del Proyecto, en desarrollo de las acciones de la Dependencia. 3. Adelantar las acciones pertinentes para la transferencia de documentación al archivo central de la entidad. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Correspondencia y gestión documental. 2. Archivo de documentos. 3. Atención al cliente.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE PROTOCOLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear y coordinar la logística para ejecutar actividades que fortalezcan la interacción del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. con distintas personas y/o entidades en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo logístico requerido antes y durante los eventos protocolarios del Despacho del Alcalde Mayor. 2. Establecer contacto con personas y/o entidades para desarrollar la agenda del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y apoyar la realización de reuniones con distintas entidades distritales, organizadas por el Despacho. 3. Elaborar los documentos que se requieran para el desarrollo de las reuniones organizadas por el Despacho del Alcalde Mayor, en desarrollo del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática. 3. Conocimientos de Protocolo. 4. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE PROTOCOLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar labores logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de las actividades protocolarias del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar, consolidar, archivar información, preparar documentos y comunicaciones que se generen de actividades propias del Despacho del Alcalde Mayor acorde con el Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Apoyar la realización de actividades logísticas antes, durante y después de los eventos protocolarios del Despacho del Alcalde Mayor. 3. Actualizar la base de datos de contactos para el desarrollo de los distintos actos protocolarios del Despacho del Alcalde Mayor. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación, Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y participar en el desarrollo de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión pública, del Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, y del Secretario General acorde con el Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar trámites, actividades de índole administrativo, planeación, programación, seguimiento y control de las actividades asignadas por el Despacho de la Secretaría General, es desarrollo del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Realizar actividades necesarias para la etapa precontractual, de los contratos que surjan desde este Despacho y realizar la supervisión y control de los mismos. 3. Elaborar informes, respuestas a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, consultas y requerimientos de organismos de control. 4. Realizar la planeación, programación, registro, control y seguimiento a la ejecución financiera del Plan Contractual; realizar informes mensuales de sus estados financieros.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Jurisprudencia de las altas cortes; actualización en legislación 3. Habilidades administrativas y de planeación 4. Conocimientos de finanzas y presupuesto	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas y Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la programación, realización y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Despacho en el marco de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en aspectos administrativos y logísticos para garantizar la administración del proyecto en articulación con la agenda gubernamental, en el marco de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Preparar documentos e información relacionada con el proyecto requerida para el desarrollo de las reuniones organizadas por el Despacho con ocasión de su seguimiento y control 3. Recibir y llevar control de la correspondencia y mantener actualizadas las bases de datos. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad,	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la programación, realización y seguimiento del plan contractual registrando su información presupuestal en el Sistema de Gestión Contractual en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y consolidar la información requerida para la elaboración y presentación de informes de seguimiento, cifras, estadísticas, síntesis de información, presentaciones y actividades ejecutadas 2. Alimentar y actualizar el Sistema de Gestión 3. Recibir, clasificar y archivar la documentación inherente al desarrollo de las actividades del Despacho. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas de información y de archivos 2. Estructura orgánica del distrito 3. Herramientas de informática 4. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistemas, Publicidad, Comunicación Social, Mercadeo, Industrial, Administración y Creación de Empresas.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar, clasificar y archivar documentos del Despacho del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se generen desde el Plan de desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar y archivar de acuerdo a las tablas de retención documental la documentación que se genere con ocasión del desarrollo del Proyecto de Inversión, que se generen desde el Plan de desarrollo Bogotá Humana. 2. Adelantar las acciones pertinentes para la transferencia de documentación al archivo central de la entidad. 3. Guardar la reserva requerida sobre asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus obligaciones y las demás actividades que le sean solicitadas. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario General
DESPACHO SUBSECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Revisar, analizar, proyectar actos jurídicos y administrativos que se desprendan del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, de competencia de la Subsecretaría General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a solicitudes presentados por organismos de control y ciudadanía en general verificando cumplimiento normativo; atender las acciones que den cumplimiento a los proyectos temporales asignados. 2. Analizar, direccionar, hacer seguimiento a la correspondencia y documentación recibida en este Despacho y del Alcalde Mayor; elaborar informes y presentaciones para el Secretario General sobre cumplimiento de compromisos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital y estructura orgánica del distrito 2. Conocimiento en derecho administrativo y en materia de derecho público 3. Normatividad vigente en contratación administrativa y disciplinario 4. Lectura e interpretación de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO SUBSECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Estudiar los asuntos que se presentan con ocasión del tema sindical y proyectos de Concejo para direccionar y/o ejecutar las acciones que se desprendan de los mismos, enmarcados en el Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar comentarios de viabilidad jurídica y técnica de proyectos de acuerdo presentados al Concejo de Bogotá, del sector de Gestión Pública; participar en resolución de problemas jurídicos fortaleciendo las instancias de coordinación. 2. Realizar informes sobre actividades desarrolladas y hacer seguimiento a la documentación informativa de los trámites propios de las áreas que dependen de la Subsecretaría General, acorde con el Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Realizar seguimiento a auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno a las diferentes áreas verificando el informe mensual y anual de cuenta presentado por la Subdirección Financiera con destino a la Contraloría de Bogotá. 4. Revisar actos administrativos para firma del Subsecretario General en su calidad de Presidente del Comité de Archivo, así como las políticas de gestión documental que se establezcan en la Secretaría General.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Lectura e interpretación de documentos 3. Jurisprudencia de las altas cortes 4. Conocimiento actualizado de legislación	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Nº de Cargos:	Uno(1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar análisis, evaluación y conceptos técnicos y/o jurídicos que sirvan de base para la formulación ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas, en el marco del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento y evaluación al avance de indicadores de los proyectos de inversión analizando ejecución física, contractual y presupuestal adelantada para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Proyectar y/o revisar respuestas a derechos de petición y actos administrativos en el marco del plan de Desarrollo Bogotá Humana, verificando el cumplimiento de los parámetros normativos y términos jurídicos requeridos. 3. Conceptualizar técnica y/o jurídicamente permitiendo la toma de decisiones en la gestión para el cumplimiento de los planes programas y proyectos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, en el marco del Proyecto de Inversión 0484.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora De Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y desarrollar actividades de estructuración, documentación e implementación del Sistema Integrado de Gestión, diseñar mecanismos de sensibilización, tendientes al cumplimiento de objetivos y metas del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Oficina y a los responsables de procesos de la entidad en las actividades y estrategias para la elaboración, actualización, estandarización, optimización y mejoramiento de procesos y procedimientos. 2. Diseñar y asesorar en identificación y ejecución de estrategias de sensibilización y difusión de actividades para el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 3. Aplicar la cultura de identificación de no conformidades, de acciones correctivas, preventivas y de mejora y en actividades de cada subsistema del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Proyecto de Inversión 0484. 4. Orientar en implementación de planes de mejoramiento que resulten de auditorías internas y/o externas o visitas de entes de control, 5. Analizar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión que se presenta en el informe de gestión y/o proyecto de inversión, e informes a entes de control para mejoramiento de la gestión en la Secretaria General.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad y conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión. 4. Formación en auditorias de calidad	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración y Finanzas Internacionales, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, ó Ingeniería Industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades de planeación estratégica, direccionadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento de objetivos y metas del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar los procesos de la Entidad en la estructuración del plan de gestión, y en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, planes, y/o programas. 2. Realizar análisis, seguimiento y evaluación de objetivos y metas del Plan Estratégico, de los proyectos de inversión y de los planes operativos de la Secretaría General en el Proyecto de Inversión 0484. 3. Diseñar herramientas de medición y/o evaluación de la gestión de la Secretaría General dentro del Plan Estratégico 2012 – 2016.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informáticas 2. Normatividad relacionada con Planeación, presupuesto y Sistemas Integrados de Gestión y auditoría en Sistemas de calidad. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 4. Indicadores de gestión y resultados.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora De Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de acompañamiento, para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estrategias de sensibilización, divulgación y difusión de las actividades de mejoramiento y mantenimiento en el Sistema de Gestión de Calidad para el reforzamiento de identificación de no conformidades, de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el marco del Proyecto de Inversión 0484. 2. Administrar el aplicativo informático que soporta la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión y apoyar a los responsables de procesos, gestores y servidores en el manejo del mismo. 3. Realizar actividades de articulación, mantenimiento, mejora y evaluación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con la actualización y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental de la Secretaría General.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad relacionada con Sistemas Integrados de Gestión. 3. Formación en auditorías de calidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora De Planeación

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar herramientas de gestión, seguimiento y evaluación, orientadas al cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión 0484.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para facilitar la implementación y desarrollo de las estrategias que se planteen en el marco del Proyecto de Inversión 0484.
2. Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales vigentes.
3. Realizar consolidación de información, preparación de informes, elaboración de presentaciones y demás actividades inherentes al seguimiento y monitoreo de los indicadores en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de informática
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Estructura orgánica del Distrito Capital.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Un año de experiencia profesional o docente.

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar las actividades de implementación del Sistema Integrado de Gestión a través del Proyecto de Inversión 0484, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar actividades de acompañamiento para actualización y mejora de la gestión documental buscando cumplir con los requisitos establecidos por las normas técnicas de calidad en el marco del Proyecto de Inversión 0484. 2. Realizar actualización, mejora y control de los documentos internos de acuerdo con la pirámide documental en concordancia con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión. 3. Revisar las caracterizaciones del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la pirámide documental, políticas de operación, matriz de riesgos ambientales, al Sistema de Evaluación Institucional, Sistema de Administración de Riesgos, y Normograma.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte un (21) meses experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades y estrategias de comunicación institucional para la implementación y articulación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las actividades de divulgación al interior de la Entidad para la articulación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Proyecto de Inversión 0484. 2. Administrar y manejar los contenidos en la Intranet de la página de la Oficina Asesora de Planeación link Planeación y Gestión de la entidad y realizar las piezas comunicacionales que para ello se requieran. 3. Tramitar Información para ser publicada y divulgada al interior de la Secretaría General sobre temas del Plan de Desarrollo, Plan estratégico, avances del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas. 2. Comunicación organizacional 3. Técnicas de redacción periodística.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en comunicación social, periodismo o comunicaciones. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte un (21) meses experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar y articular actividades del Sistema de Gestión Ambiental al Sistema Integrado de Gestión en el marco del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las actividades para la articulación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, con el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metas marco del Proyecto de Inversión 0484 del Plan de Desarrollo 2012 – 2016. 2. Revisar, ajustar y divulgar, la política, objetivos, metas y programas ambientales, articulados con los demás sistemas, que conforman el Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Generar y desarrollar los indicadores ambientales de la Secretaría General. 4. Las demás requeridas por el proyecto, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión Ambiental. 3. Estructura orgánica del Distrito Capital.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en economía, administración, ingeniería industrial, o ambiental. Matricula profesional en los casos	Veinte un (21) meses experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo a la programación y seguimiento de la gestión, en concordancia en el Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades documentales dentro del marco del Plan de Gestión 2103 y de las operaciones y acciones estratégicas, definidas dentro la estructura programática del Proyecto de Inversión 0484. 2. Catalogar la información de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en desarrollo del "Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión". 3. Consolidar y operar las bases de datos de los procedimientos básicos de las normas técnicas de calidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas 2. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica, en Administración de Empresas, Administración Pública, Hotelería y	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Turismo, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contaduría, en Sistemas.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las labores técnicas requeridas para facilitar la implementación y desarrollo de las estrategias que se planteen en el marco del Proyecto de Inversión 0484.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la administración y gestión documental y archivística de la Oficina Asesora de Planeación, conforme a la normatividad vigente, en el marco del Proyecto de Inversión 0484. 2. Tabular y consolidar la información física y magnética derivada de las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Realizar labores de organización logística para el desarrollo de las diferentes actividades lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas. 2. Técnicas de redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve 9 meses de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar la planificación, desarrollar las auditorias Integrales y presentar los informes respectivos, en ejecución del Programa Anual de Auditorías establecido por la Secretaría General en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar auditorías internas integrales, de gestión, evaluaciones y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, en cumplimiento de la normatividad vigente en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias, herramientas, programas y planes de auditoría interna y de gestión de la Secretaría General, que permitan desarrollar los Programas de Auditoría Interna. 3. Diseñar estrategias para el fomento y apropiación de la cultura de autocontrol en los servidores de la Secretaría General y para los nuevos servidores que se incorporen, según las necesidades organizacionales de la Secretaría General. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elementos, criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Estructura del Estado y del Distrito Capital. 3. Lectura e interpretación de documentos. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimientos de procesos y procedimientos de Auditorías Internas a organismos y entidades del Estado. 6. Conocimiento en herramientas e informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración pública, administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, economía o derecho. Título de posgrado gestión pública, en sistemas de control interno, sistemas de gestión de calidad, herramientas de gestión, evaluación de gestión y resultados y/o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	222
Grado:	18
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar la planificación y desarrollo de las auditorias Integrales y consolidar los informes respectivos, en ejecución del Programa Anual de Auditorías establecido por la Secretaría General en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las auditorías internas, en sus etapas de preparación, gestión, evaluación y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Desarrollar las estrategias para el fomento y apropiación de la cultura de autocontrol. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elementos, criterios y requisitos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Estructura del Estado y del Distrito Capital. 3. Lectura e interpretación de documentos, técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos de procesos y procedimientos de Auditorías Internas a organismos y entidades del Estado. 5. Conocimiento en herramientas e informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración pública, administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, economía o derecho.	Uno (1) año de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado gestión pública, en sistemas de control interno, sistemas de gestión de calidad, herramientas de gestión, evaluación de gestión y resultados y/o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores asistenciales y secretariales relacionadas con las actividades administrativas, apoyando el desarrollo de las funciones de la Dirección en la consecución de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el Plan de Desarrollo Bogotá Humana, responder por la actualización y manejo del archivo asignado. 2. Proyectar certificaciones y documentos, llevar y mantener actualizado registros de carácter administrativo o financiero, verificando su exactitud, presentar informes y suministrar información o documentación solicitada. 3. Clasificar normas e información de interés para la Entidad, colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y su actualización; reproducir documentos y distribuirlos. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de redacción 3. Elaboración de informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y revisión de los temas jurídicos y asuntos administrativos, hacer el estudio de los procesos de selección y de contratación. 2. Revisar los actos administrativos, contratos, convenios, y demás documentos generados en el trámite y ejecución del proceso de contratación que se adelanten en la Subdirección, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Adelantar la realización de estudios e investigaciones que se requieran en los asuntos administrativos y contractuales de las diferentes dependencias de la Secretaría General. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes. 5. Técnicas de redacción, ortografía y lectura e interpretación de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la subdirección en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión jurídica de los asuntos administrativos y contractuales que se generen en la subdirección, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Hacer el estudio de los procesos de selección, y contratación que se le asignen. 3. Dar trámite de respuesta a los Derechos de Petición que deba conocer la Subdirección de Contratación. 4. Adelantar el acompañamiento en materia contractual, de las dependencias de la Secretaría General que le sean asignadas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, Distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y revisión de los contratos, asuntos administrativos y contractuales en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y revisión jurídica de los asuntos administrativos y contractuales que se generen en la subdirección, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Hacer el estudio de los procesos de selección, y contratación que se programen. 3. Revisar los contratos, convenios, y demás documentos generados en el trámite y ejecución del proceso de contratación que se adelanten. 4. Adelantar el acompañamiento en materia contractual, de las dependencias de la Secretaría General que le sean asignadas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, Distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes. 5. Técnicas de redacción, ortografía y lectura e interpretación de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar el plan de acompañamiento en materia de contratación estatal de las dependencias de la entidad y adelantar los procesos de contratación, garantizando la ejecución del Plan Contractual en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el acompañamiento en materia contractual, a las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Realizar los procesos de selección que le sean asignados, con la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con su trámite. 3. Elaborar los diferentes contratos, convenios, los actos administrativos y demás documentos derivados de la ejecución contractual. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el propósito y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, Distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los trámites contractuales derivados de los proyectos de inversión definidos para el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los procesos de selección de los diferentes proyectos de inversión que sean asignados, con la consecuente elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados. 2. Realizar la verificación de las condiciones de habilitación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se adelanten en la Subdirección de Contratación relacionados con los diferentes proyectos de inversión definidos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Elaborar los diferentes documentos relacionados con los proyectos de inversión, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley y la documentación soporte. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes. 5. Técnicas de redacción, ortografía y lectura e interpretación de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la realización de los trámites administrativos, elaboración de los documentos y actos administrativos para adelantar los procesos de selección y contratación en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el trámite de los procesos de selección, incluida la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con su trámite en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Elaborar las diferentes minutas de los contratos, convenios, actos y demás documentos, para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y procesos de mínima cuantía. 3. Realizar el seguimiento al Sistema Distrital de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, distrital e internacional vigente. 2. Conocimiento en derecho constitucional, derecho administrativo y en general en materia de derecho público. 3. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 4. Elaboración y Presentación de Informes. 5. Técnicas de redacción, ortografía y lectura e interpretación de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el fortalecimiento técnico y la administración de la información que se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y Sistema Distrital de Contratación a la Vista en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar y publicar la información que requiera la Subdirección de Contratación, respecto de los procesos de selección que esta adelante en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Incorporar y publicar la información que requiera la Subdirección de Contratación, respecto de los procesos de selección que esta se encuentre adelantando en el Sistema Distrital de Contratación a la Vista. 3. Hacer seguimiento a los sistemas de contratación, con el fin de que la Subdirección de respuesta oportuna a los requerimientos de los proponentes y de la ciudadanía en general. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contractual nacional, distrital e internacional vigente. 2. Manejo de Sistemas y herramientas de informáticas. 3. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de documentos e informes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Sistemas, investigación judicial, gestión judicial, administración de empresas, mercadeo y publicidad, administración pública, gestión administrativa, sociología, gestión contable, finanzas y sistemas contables y finacieros.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en las labores técnicas y administrativas en materia de las herramientas tecnológicas y procedimientos administrativos implementados por la entidad y los entes de control, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los informes mensuales exigidos por los Entes de Suministrar soporte en Software y Hardware a la Subdirección, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Sistemas, herramientas informáticas y office. 2. Manejo de bases de datos. 3. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de documentos e informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios.	Experiencia
Título de formación tecnológica en administración de empresas, gestión de sistemas informáticos, diseño publicitario, en sistemas, dibujante publicitario.	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores administrativas para satisfacer las necesidades institucionales que surjan en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las tareas de organización y legalización de los contratos que surjan de los procesos de contratación en desarrollo de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Realizar las actividades requeridas en los trámites de planeación, ejecución y liquidación de contratos, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual. 3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de bases de datos. 3. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de documentos e informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la intervención y organización del archivo de Contratación que se genere en la subdirección en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar limpieza de documentación de los procesos de selección y de los contratos, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Revisar y/o ubicar los documentos remitidos en los diferentes expedientes o carpetas de los contratos. 3. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus obligaciones y las demás actividades. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo. 2. Manejo de bases de datos. 3. Herramientas informáticas y office. 4. Técnicas de Inventarios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Contratación
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores asistenciales respecto del Sistema de Gestión Contractual y las actividades administrativas que surjan de la contratación que se adelante en la Subdirección en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos contractuales. 2. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen, con base en la información del sistema de Gestión contractual, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Colaborar en la compilación de normas y demás información de interés para la Subdirección de Contratación de la Secretaría General, y colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de redacción 3. Elaboración de informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano en el tema de salud ocupacional, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades que se le asignen en el tema de administración del Talento Humano, en ejecución del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Acompañar la Implementación de acciones del área de salud ocupacional, que permitan el cumplimiento del respectivo programa. 3. Participar en los procesos que se adelanten en la Secretaría General relacionados con el tema de revisión estratégica y demás estudios técnicos. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión pública y recursos humanos. 2. Conocimiento en temas de salud ocupacional.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Economía, Administración de Empresas, Administración Comercial, Título de postrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender los requerimientos que se desprendan del desarrollo de los estudios de planes de emergencia y sistema de gestión ambiental, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las actividades relacionadas con planes de emergencia y conforme lineamientos de autoridades del orden nacional y distrital, conforme al Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar las acciones en el marco del Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Brindar acompañamiento en los procesos que se generan en la Subdirección frente a la administración del Talento Humana. 4 Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Conocimientos actualizados en gestión pública	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Economía, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Comercial Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender requerimientos de los entes de control en el tema de talento humano, y apoyar el trámite de novedades de personal, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos generado por el personal la planta temporal de licencias, incapacidades, vacaciones en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016.
2. Proyectar respuestas a derechos de petición, despachos judiciales y entes de control, de la información que reposa en las historias laborales de la planta temporal de personal, vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.
3. Consolidar para su registro las sanciones disciplinarias que se generen desde la planta temporal y dar respuesta la dirección de Asuntos Disciplinarios.
4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre carrera administrativa y administración de personal y delegación de funciones.
2. Estatuto orgánico de Bogotá, estructura orgánica del Distrito Capital y de la Secretaría General.
3. Conocimientos en Derecho Administrativo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Comercial, Administración Ambiental, Administración Pública o Contaduría. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar certificaciones de salario para bono pensional del personal activo e inactivo y realizar actuaciones jurídicas en materia laboral, concernientes a la administración de personal, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Estudiar las solicitudes presentadas por el personal activo e inactivo al igual que entidades públicas y privadas para la expedición de la certificación de salarios para bono pensional. 2. Elaborar las certificaciones de salario para bono pensional en los términos establecidos por la Ley, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 3. Aplicar en los asuntos que se le asignen la normatividad Jurídica vigente en materia laboral y administración de personal. 4. Las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. 2. Norma vigente en derecho laboral y seguridad social.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Administrador Público, Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos años de experiencia profesional o docente.

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar novedades en el Sistema de Nómina PERNO. 2. Revisar mensualmente las pre-nóminas, en vigencia del Plan de Desarrollo Bogota Humana 2012-2016. 3. Proyectar resoluciones de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y respuestas a solicitudes de información relacionadas con temas de nómina de terceros internos y externos. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y Conceptos de liquidación de salarios y prestaciones sociales del sector público. 2. Normatividad laboral del sector público. 3. Herramientas de informática (Excel Avanzado). 4. Estructura orgánica de la entidad.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Ambiental, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pública Economía, Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar acciones conducentes a la construcción y administración de proyectos que permitan la automatización del proceso de Gestión del Talento Humano, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mejoras al proceso Gestión del Talento Humano mediante el desarrollo de modelos de estructura de información y bases de datos, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, 2012-2016. 2. Implementar y actualizar la Base de Datos de Actas de Posesión del Gabinete Distrital y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 3. Administrar el espacio en la Intranet previsto para la Subdirección de Talento Humano. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo 3. Lectura e interpretación de documentos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proyectar actos administrativos en materia de administración de personal, generados por la Administración Distrital en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar revisión de requisitos, nombramientos, comunicación y actas de posesión relacionadas con la vinculación de personal. 2. Proyectar actos administrativos de comisiones a miembros del Gabinete Distrital. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionadas con temas de Talento Humano, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Analizar la información jurídica necesaria para proyectar actos administrativos y demás documentos que se le asignen. 2. Mantener actualizada la información de asuntos a su cargo y presentar reportes oportunos y veraces 3. Presentar con calidad y oportunidad los informes que le sean requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital y normatividad vigente sobre administración de personal. 2. Herramientas de informática. 3. Lectura e interpretación de documentos y técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimientos actualizados en gestión pública.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ingresar información que permita generar datos para informes de gestión relacionados con bienestar, capacitación, salud ocupacional y perfiles en los sistemas pertinentes, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar información que permita el reporte de datos relacionados con los indicadores de gestión, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Suministrar estadísticas de los datos registrados en los aplicativos. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades que requiera el proceso de gestión del talento humano en temas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y perfiles. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Elaboración de documentos 1. Técnicas de redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho,	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Comunicación Social, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Archivística, Bibliotecología.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ingresar información a las bases de datos que permita generar reportes relacionados con el Gabinete Distrital, en concordancia con el proceso de Gestión Humana, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la Base de Datos de comisiones y novedades del Gabinete Distrital. 2. Actualizar la Base de Datos de requisitos del Gabinete Distrital. 3. Solicitar mensualmente a las Entidades del Distrito, los informes de comisión pendientes de entrega a la Subdirección de Talento Humano, dentro de los términos legales, vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Estructura orgánica del Distrito Capital	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones que permitan sistematizar el archivo de hojas de vida de servidores de la entidad, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e incluir en el Sistema SIGA y en expedientes de historia laboral las novedades de personal de los servidores de la planta temporal. 2. Participar en la clasificación, ordenación, foliación y digitalización de los expedientes de historias laborales del personal de la planta temporal. 3. Actualizar la información del Sistema Integrado de Gestión y Archivos con las imágenes digitalizadas de los expedientes de la planta temporal, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo, verificar su exactitud y presentar los informes, mantener la reserva de la información, las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Manejo de inventarios documentales y digitalización de información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Actualizar y custodiar el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades que impliquen manejo del archivo de gestión, conforme a la normatividad vigente, e instrucciones recibidas. 2. Crear y mantener actualizado en el sistema SIGA las series y subseries del archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano. 3. Recibir, clasificar, ordenar, archivar y foliar la documentación recibida en cada una de las unidades de conservación que hacen parte del archivo de gestión de la Subdirección de Talento Humano, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 4. Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Conocimiento en manejo y control básico de documentos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Educación Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar, registrar y expedir la información presupuestal en el sistema PREDIS, realizando el seguimiento y control de los rubros presupuestales y proyectos de inversión, en la vigenciadel Plan de Desarrollo 2012-2016..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de las solicitudes en ejecución presupuestal, para la inclusión en el Sistema de Información Presupuestal, en la vigenciadel Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Acompañar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y atender el procedimiento de liquidación de órdenes de pago. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad presupuestal 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Ambiental Administración Comercial, Administración Pública. Administración y Finanzas, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar y tramitar la información de Almacén e Inventarios, realizar la causación de las órdenes de pago en los sistemas de información contables y presentar las conciliaciones contables de los pagos ante la Tesorería Distrital, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar e incorporar la información contable en el Sistema de Información. 2. Realizar el análisis contable y financiero de la información para generar reportes que fortalezcan la gestión, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 3. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad presupuestal 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

relacionadas con las funciones del cargo Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis de los requisitos mínimos para el reconocimiento y pago de las obligaciones a proveedores de bienes y servicios, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar, verificar y realizar el seguimiento a la planilla única de pagos del sistema general de salud y pensión validando el sistema contra los soportes. 2. Implementar actividades desarrolladas en el Sistema de Gestión de Calidad y verificación de las órdenes de pago derivadas del pago a proveedores y contratistas, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad presupuestal 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el seguimiento y control de los aportes por seguridad social de los contratistas de la entidad, en la vigencia Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los informes de gestión en cumplimiento de la implementación. seguimiento y evaluación de las políticas de calidad enmarcadas en el Sistema Integrado de gestión. 2. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de Mi Planilla. 3. Revisar cuentas de contratistas que autorizaron descuentos del pago de aporte a salud y pensión y certificar dichos pagos para la atención en la EPS; dar respuesta a las solicitudes de información de las EPS. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Normatividad presupuestal 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Derecho. Matricula o Tarjeta profesional en los	Cuarenta (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades de índole financiera, fortaleciendo la gestión en la implementación de las políticas públicas de la entidad, a fin de lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar los documentos de contabilidad y presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda y dar respuesta a las solicitudes de información de las EPS. 2. Realizar los trámites necesarios internos y ante la Tesorería Distrital para el pago de los servicios públicos de la entidad, en la vigencia Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Normatividad presupuestal. 3. Lectura e interpretación de documentos. 4. Técnicas de redacción.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Programar, ejecutar y hacer seguimiento y control a los recursos presupuestales a cargo de esta Subdirección, para garantizar el funcionamiento de la Entidad y dar trámite de viáticos y gastos de viaje requeridos, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, ejecutar y controlar de la ejecución presupuestal, los pagos ante la Subdirección Financiera, e informar de la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Caja, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Efectuar las actividades para el trámite de viáticos y gastos de viaje y procesos de contratación, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal, contractual y administrativa. 2. Conocimientos en economía y/o contaduría.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar procesos de calidad en el marco en el Sistema Integrado de Gestión, revisar la gestión contractual, los servicios administrativos y la gestión documental, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar mejoras en los procesos de la Subdirección en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016 2. Articular la construcción de estudios previos, evaluaciones técnicas y ejecución contractual de los procesos competentes a esta Subdirección. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos normativos en Gestión de Calidad y normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, contratación pública, administración de bienes públicos. 2. Conocimiento en sistemas de información contractual, de correspondencia, y de inventarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar procesos contractuales inherentes al proceso de "Gestión de Recursos Físicos" y atender el manejo y control de inventarios y gestión de calidad, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los procesos contractuales, en todas sus etapas, requeridos para garantizar el suministro de bienes necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Realizar los ajustes a los procedimientos del proceso "Gestión de Recursos Físicos" desarrollo de las estrategias para su sensibilización, divulgación y difusión. Igualmente realizar las actividades necesarias en los sistemas de inventarios. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública distrital y estructura orgánica del distrito. 2. Normatividad vigente en materia de contratación administrativa, manejo y control de bienes públicos y NTC GP 1000:2009. 3. Manejo de herramientas informáticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, economía o Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Programar y ejecutar recursos por caja menor, hacer seguimiento y pago de servicios públicos como apoyo al desarrollo de la gestión administrativa, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios urgentes e inaplazables, realizar los procesos contractuales que le sean asignados, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Realizar los trámites necesarios para los pagos por prestación de servicios públicos y telefonía celular causados durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en sistemas operativos base, Software Ofimático y Sistema de gestión contractual y presupuestal 2. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de informes	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Manejar equipos de video, sonido e iluminación para los diferentes escenarios y eventos programados por dependencias, entidades u organizaciones autorizadas, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el manejo de los equipos de video, sonido e iluminación en los escenarios y eventos que le indique la Secretaría General a través de su superior inmediato, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Hacer seguimiento y control del estado de los equipos con los cuales desarrolla sus labores y prestar el apoyo a los eventos aprobados por la entidad que se realicen en las aulas y auditorio. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas, equipos de video, sonido e iluminación. 2. Conocimientos en seguimiento y control del estado de los bienes y equipos de video, sonido e iluminación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Electrónica, E-Learning, Redes, Administración de Sistemas de Información, Sistemas, electrónica y comunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones,	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Electromecánica.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Alimentar en el Sistema de Inventarios, el registro, suministro y control de elementos de consumo recibidos por la entidad en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el aplicativo SAE, los ingresos y salidas a servicio y/o definitivas, de bienes de consumo y generar los reportes de movimientos, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Suministro, control y seguimiento de bienes de consumo de bodega y el estado de los almacenados. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en sistemas operativos Oracle, software ofimático, sistemas administración de inventarios. 2. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de informes. 3. Conocimientos contables.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Recibir, revisar, clasificar y archivar en concordancia con las series documentales, el material derivado de las actividades de la Subdirección, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, digitalizar y archivar los documentos de acuerdo a cada una de las series documentales, producidos por las actividades de los procesos de la Subdirección, en la vigencia del Plan de desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Organizar y custodiar los archivos documentales, suministrar información o documentación de los mismos. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas 2. Experiencia en manejo y control de documentos, organización de archivos, tablas de retención documental, manejo de inventarios y digitación de activos documentales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar, y registrar y hacer seguimiento al material documental para el desarrollo de las actividades programadas del proceso de "Gestión de Recursos Físicos", su correspondencia interna, externa y archivo de gestión, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos soportes de los movimientos de activos, registrarlos en el sistema de gestión, hacer seguimiento y control a los documentos que soportan las cuentas para sus registros contables y trámites de pago, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.. 2. Efectuar los movimientos requeridos en los sistemas de información SAE y SAI para el manejo y control de los bienes de su propiedad, vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas. 2. Conocimientos en manejo de sistemas de información para la gestión de correspondencia. 3. Conocimientos en el manejo y control de inventarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el servicio acatando las normas de tránsito, mantener el vehículo en óptimas condiciones con documentos vigentes a fin de garantizar la excelencia en la prestación del servicio, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado verificando el estado mecánico, aspectos de mantenimiento, combustible necesarios, cuidando las herramientas asignadas y verificando la vigencia de los documentos para su operación, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Informar a la Subdirección de la ocurrencia de siniestros al vehículo, vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Desempeñar las funciones con total confidencialidad y reserva. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito. 2. Relaciones interpersonales. 3. Mecánica automotriz.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de Educación Básica Secundaria. Licencia de conducción vigente de categoría cuarta (4ª) o C1.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
Nº de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el servicio acatando las normas de tránsito, mantener el vehículo en óptimas condiciones con documentos vigentes a fin de garantizar la excelencia en la prestación del servicio, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado verificando el estado mecánico, aspectos de mantenimiento, combustible necesarios, cuidando las herramientas asignadas y verificando la vigencia de los documentos para su operación, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Informar a la Subdirección de la ocurrencia de siniestros al vehículo. 3. Desempeñar las funciones con total confidencialidad y reserva. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito. 2. Relaciones interpersonales. 3. Mecánica automotriz.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años de Educación Básica Secundaria. Licencia de conducción vigente de categoría cuarta (4ª) o C1.	Dos (2) años de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar aplicativos para atender necesidades institucionales relacionadas con gestión documental integral en especial el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Entidad, fortaleciendo el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar en el sistema usuarios, listas de dependencias internas y entidades del orden distrital y nacional que mantengan correspondencia con la Entidad y hacer modificaciones en el módulo con base en requerimientos de las dependencias. 2. Capacitar y hacer seguimiento a las dependencias sobre la utilización del módulo de gestión documental y atender requerimientos de los usuarios, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Actualizar el sistema automático de trámites - SAT, con los macro procesos, procesos y procedimientos, participar en las reuniones de implementación y mejoramiento del SAT y el SIADOC y suscribir las actas respectivas. 4. Actualizar tablas de retención documental en el Sistema de Administración Documental SIADOC, coordinar con la Dirección Archivo de Bogotá, la digitalización de los actos administrativos y capacitar a los responsables de archivos de gestión, las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática y lenguajes de programación 2. Conocimientos técnicos de bases de datos 3. Análisis y comprensión de normas legales y técnicas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender necesidades de la gestión documental integral, el préstamo de documentos, transferencias primarias e intervención de fondos documentales acumulados para servicio de la administración y ciudadanía, fortaleciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar documentos y expedientes solicitados de los archivos a cargo, llevar control de la entrada y salida de los mismos y registrar en los formatos establecidos. 2. Realizar la foliación de los documentos a conservar, fotocopiar los documentos, llevar estadísticas, levantar inventario de eliminación; registrar el inventario en el formato único, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Subdirección. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática y técnicas secretariales 2. Conocimientos técnicos en el manejo de archivos 3. Análisis y comprensión de normas legales y técnicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Sistemas o Bibliotecología y Archivística.	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender necesidades relacionadas con la gestión documental integral, en especial con las Tablas de Retención Documental aportando al desarrollo de las funciones de la Subdirección y fortaleciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la compilación de la información institucional. 2. Realizar la identificación de la producción documental y elaborar la caracterización documental y el inventario respectivo, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Subdirección. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Herramientas de informática y técnicas secretariales 6. Conocimientos técnicos en el manejo de archivos 7. Análisis y comprensión de normas legales y técnicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Sistemas o Bibliotecología y Archivística.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la recepción de las transferencias primarias y secundarias al Archivo Central, apoyando la operación estratégica de la Subdirección, fortaleciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y ubicar los archivos en transferencia al archivo central, conforme el procedimiento, responder por la salvaguardia de los documentos y elementos que se encuentran bajo su responsabilidad en el archivo central, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Alimentar la base de datos de las transferencias documentales dentro del SIGA, actualizar las tablas de retención y los cuadros de clasificación al interior del SIGA, llevar estadísticas de los procedimientos para medición de tiempos. 3. Guardar la reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus obligaciones. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción 4. Comprensión de lectura	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la recepción y orientación de los ciudadanos, ciudadanas y entidades en la consulta de los servicios que presta el Archivo Central, apoyando la operación estratégica de la Subdirección, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar y ordenar las solicitudes de consulta, préstamo y devoluciones de documentos del Archivo Central, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Realizar la búsqueda, tomar copias, alistar el documento solicitado en préstamo, imponer sello de autenticación, si hubiere lugar, elaborar la comunicación oficial remitiendo la documentación, realizar entrega personal al peticionario en el tiempo indicado, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Subdirección. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción 4. Comprensión de lectura	
V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Nueve (9)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Recepcionar y radicar comunicaciones y efectuar labores de carácter asistencial en relación a la gestión documental integral apoyando el cumplimiento de las funciones de la Subdirección, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar documentos, revisarlos, hacer selección entre internos, salidas y/o entradas; hacer lectura del documento a radicar, resumir para registrar información en el SIGA, diligenciar los campos que aparecen en el pantallazo y digitalizar. 2. Sacar los reportes de correspondencia; atender las consultas que le sean solicitadas del SIGA y realizar autocontrol diario sobre las comunicaciones radicadas y digitalizadas, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Subdirección en la elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental apoyando el cumplimiento de las funciones de la Subdirección que fortalecen los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la revisión de la codificación de la documentación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Apoyar la revisión de las series y subseries. 3. Colaborar en el diseño de los cuadros de clasificación actualizados. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Gestión Documental
SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar intervención de los Fondos Documentales acumulados para ponerlos al servicio de la administración y la ciudadanía, apoyando la operación estratégica de la Subdirección y los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar documentación, separar el material, reemplazar documentos que tengan soporte periódico o papel fax por fotocopias; foliar eliminar material metálico; re-almacenar y rotular carpetas; realizar inventario; revisar y corregir inconsistencias, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Revisar y ubicar los archivos que se reciben en transferencia al archivo central, salvaguardar documentos y elementos. 3. Guardar la reserva requerida sobre documentos confidenciales. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción 4. Comprensión de lectura	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la gestión de la Subdirección ante el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y la participación activa en la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión y la Mesa de Trabajo de Software Libre, para cumplir con las metas del proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las comunicaciones relacionados con temas técnicos de los sistemas de seguridad instalados en el Edificio Manzana Lievano, para cumplir con las metas del proyecto 6036. 2. Efectuar la administración y control de los elementos informáticos del Despacho del Alcalde Mayor, en cumplimiento a la política de seguridad de la información. 3. Coordinar la atención de los eventos programados por el Despacho del Señor Alcalde Mayor y la Secretaria Privada, en la Sala de Crisis y sala situacional. 4. Asesorar la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión y Mesa de Trabajo de Software Libre, regulada por la Comisión Distrital de Sistemas, y reuniones sobre sistemas de seguridad de la Manzana Lievano.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Metodologías de Desarrollo de Software y proyectos. 2. Implementación de Sistemas de Información de alcance corporativo. 3. Conocimiento en proyectos de implantación de sistemas de seguridad. 4. Metodologías de Administración y gestión de proyectos.	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería con énfasis en Telecomunicaciones, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, de Software, Telecomunicaciones e Informática. Titulo de posgrado en áreas afines a las funciones Tarjeta o matricula profesional en casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar y poner en marcha el software libre GLPI para gestionar, los incidentes y asistencias técnicas en temas de hardware, software y comunicaciones y ajustar el procedimiento de atención y apoyo a usuarios dando cumplimiento a la meta del Proyecto 6036	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar tareas para Implementar el software libre GLPI en la parametrización de categorías de problemáticas del funcionamiento de hardware, software y comunicaciones de usuarios de los servicios informáticos, dando cumplimiento a la meta del Proyecto 6036 2. Orientar las actividades de mantenimiento de hardware. 3. Acompañar al Subdirector en la contratación de mantenimiento de equipos y su vigencia. 4. Tabular resultados de encuesta de satisfacción de la solución de incidentes a usuarios.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de herramientas que permite registrar y administrar los inventarios del hardware y el software. 2. Conocimientos y manejo en herramientas de administración e historiales de las diferentes y recursos informáticos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería con énfasis en Telecomunicaciones, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, de Software, Telecomunicaciones e Informática. Titulo de posgrado en áreas afines a las funciones Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas existentes en la herramienta JAVA dando cumplimiento a las metas Proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento de requerimientos solicitados, determinando características técnicas y funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios o procedimientos; estudiar y proponer propuestas para su desarrollo teniendo como base el plan estratégico de sistemas PESI existente. 2. Diseñar y desarrollar soluciones y/o proyectos informáticos o nuevas funcionalidades viabilizadas y que le sean asignados durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, bajo el software y herramientas establecidas por el subdirector, dando cumplimiento a las metas Proyecto 6036. 3. Realizar y gestionar las pruebas y puesta en marcha, así como elaborar y/o actualizar la documentación de las soluciones y/o proyectos informáticos que le sean asignados. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y experiencia en Metodologías de Desarrollo de Software 2. Diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos 3. Lenguajes de programación, análisis y diseño estructurado. 4. Conocimientos y manejo de herramientas de desarrollo JAVA.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería con énfasis en Telecomunicaciones, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, de Software, Telecomunicaciones e Informática. Titulo de posgrado en áreas afines a las funciones Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley .	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar nuevos servicios y mantenimiento de los sitios web existentes en herramientas como Drupal y Joomla para dar cumplimiento a la meta del Proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar nuevas funcionalidades, de secciones, piezas, complementos y plantillas, y prestar apoyo tecnológico para la actualización de contenidos de las páginas web y/o portales que le sean asignados, para dar cumplimiento a la meta del Proyecto 6036. 2. Hacer copia de seguridad o "backup" para la páginas web y/o portales de la entidad asignados, para su administración, depuración códigos y corrección de fallas futuras o no visibles para protección de la información. 3. Realizar acompañamiento alo sistema operativo, aplicaciones y bases de datos y hacer recomendaciones para mantener su seguridad perimetral. 4. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica, de instalación y de usuario de las páginas y/o portales web.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y experiencia en Metodologías de Desarrollo de Software en ambiente web 2. Diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos 3. Manejo de herramientas Drupal y Joomla	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería con énfasis en Telecomunicaciones, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, de Software, Telecomunicaciones e Informática. Titulo de posgrado en áreas afines a las funciones Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas existentes en herramientas como APEX y/o PHP dando cumplimiento a la metas del proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento de requerimientos solicitados determinando características técnicas y funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios o procedimientos; estudiar, proponer propuestas para su desarrollo con base en el plan estratégico de sistemas PESI existente, para dar cumplimiento a la meta del Proyecto 6036. 2. Diseñar y desarrollar soluciones y/o proyectos informáticos o nuevas funcionalidades viabilizadas que le sean asignados, bajo el software y herramientas establecidas por el Subdirector. 3. Realizar y gestionar las pruebas y puesta en marcha, elaborar y/o actualizar la documentación de las soluciones y/o proyectos informáticos que le sean asignados. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y experiencia en Metodologías de Desarrollo de Software 2. Conocimientos de diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos 3. Conocimientos de lenguajes de programación, análisis y diseño estructurado. 4. Conocimientos y manejo de herramientas de desarrollo APEX y/o PHP.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería con énfasis en Telecomunicaciones, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, de Software, Telecomunicaciones e Informática. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Operar los sistemas de seguridad conformados por Circuito Cerrado de Televisión, Control de acceso y Control de visitantes, instalados en los edificios que componen la Manzana Lievano, apoyando las metas del Proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar, configurar y gestionar continuamente el Sistema CCTV (Circuito Cerrado de Televisión), apoyando las metas del Proyecto 6036. 2. Operar, configurar y gestionar continuamente el Sistema de Control de Acceso y Visitantes del Proyecto de Inversión 6036. 3. Operar, controlar la infraestructura instalada en Sala de Crisis, cuando el subdirector lo asigne. 4. Asistir y presentar los informes de los sistemas de seguridad a cargo cuando el subdirector lo asigne.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en los procesos de soporte técnico en sistemas de los sistemas de seguridad como: a) Circuito Cerrado de Televisión, b) control de acceso y c) control de visitantes. 2. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas como procesador de palabra y hoja electrónica.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional en sistemas, sistemas e informática, instalación y mantenimiento de redes y computadores; mantenimiento de mantenimiento y redes; sistemas y telecomunicaciones; soporte de infraestructuras informáticas y redes de datos; computadores y periféricos. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diagnosticar y solucionar incidentes o servicios informáticos de carácter hardware y software, gestionándolos en la herramienta GLPI garantizando el funcionamiento, escalando los casos según nivel de servicio y especialista, manteniendo el modelo de seguridad informática dentro de la Operación Estratégica "Estructurar el Subsistema de Seguridad de la Información", en la vigencia del Proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y dar soporte técnico a usuarios o servidores, diagnosticando y parametrizando variables de software operativo, ofimático y de hardware, registrando las acciones en la herramienta mesa de ayuda GLPI, en la vigencia del Proyecto 6036. 2. Implementar actividades para la operación y funcionamiento de los elementos informáticos y de los sistemas de información prestando el soporte de nivel cero y uno a usuarios o servidores, escalándolo a especialistas si es necesario. 3. Revisar los formatos de traslado entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos informáticos para consolidación de las tecnologías de información y comunicaciones con el sistema de gestión de seguridad de la información y el Sistema Integrado de gestión de la entidad, vigencia Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En los procesos de soporte técnico. 2. En herramientas ofimáticas Microsoft Excel.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar la información de carácter documental en medio físico y digital que produzca la Subdirección y la del Plan de Gestión; documentar su ejecución, dando cumplimiento al objetivo estratégico y de calidad, armonizados con el archivo de gestión y las tablas de retención, en el marco del Proyecto 6036.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la documentación física y digital del archivo, controlar entrada y salida de documentos, tramitar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y realizar labores técnicas archivísticas, en el marco del Proyecto 6036. 2. Atender las inquietudes sobre el estado la correspondencia de la dependencia y brindar información a los funcionarios con respecto a la utilización y operación del Sistema Integrado de Gestión de Archivo y la Correspondencia (SIGA). 3. Organizar, tabular, rotular, digitalizar y consolidar la información física y magnética de las actividades de apoyo técnico, como carpetas y formatos de apoyo, cintas de backups, documentación física y magnética correspondiente a manuales de usuario, técnico y sistemas de información y/o soluciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Conocimientos técnicos de bases de datos para Gestión Documental. 3. Análisis y comprensión de normas legales y técnicas en el marco de la Gestión de Documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Informática y Sistemas
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Identificar y solucionar incidentes o servicios informáticos de comunicaciones (red de datos), cuentas de correo y servicios de internet, gestionar a través de la herramienta GLPI, escalar casos según nivel de servicio y especialista, manteniendo modelo de seguridad informática definido dentro de la Operación Estratégica "Estructurar el Subsistema de Seguridad de la Información", en la vigencia del Proyecto 6036	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información registrada en el Directorio Activo y buzones de correo; registro de novedades de ingreso y retiro de funcionarios o usuarios de red y servicios informáticos, en la vigencia del Proyecto 6036. 2. Atender incidentes de primer nivel relacionados con la infraestructura de red y comunicaciones de la Secretaría General. 3. Apoyar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de soluciones de software libre.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en los procesos de soporte técnico. 2. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas Microsoft Excel.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, apoyando el Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional", que en marca el el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los trámites y actividades administrativas y jurídicas durante su vigencia y demás recursos de inversión y funcionamiento, asignados a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 2. Realizar los planes de contratación, PAC iniciales y reprogramaciones POA, modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones que surgen en el Proyecto 1122. 3. Elaborar documentos soporte de las contrataciones y de los procedimientos establecidos en cada caso. 4. Acompañar la coordinación de los aspectos presupuestales y financieros con los demás responsables técnicos y administrativos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia profesional en cargos de seguimiento financiero.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades del Sistema Integrado de Gestión y consolidar informes de seguimiento a la ejecución de las metas de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades concernientes al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122. 2. Acompañar la formulación del plan de gestión de la Dirección, así como la formulación de sus indicadores. 3. Consolidar informes de seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo 2012-2016, de los indicadores del plan de gestión realizar informes de Productos, Metas y Resultados. 4. Mantener actualizada la información registrada en el Sistema de seguimiento y logros de las metas del Plan de Desarrollo vigente – SEGPLAN y de indicadores de la Secretaría General – SIGESIN.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia profesional áreas administrativas. 2. Experiencia profesional en sistemas de gestión de calidad, modelo estándar de control interno, desarrollo administrativo, sistema de gestión ambiental, planeación e indicadores de gestión.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento al componente técnico de los proyectos que adelante la Entidad, en desarrollo de actividades precontractuales y de ejecución, diseño, construcción y mantenimiento de las Sedes Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en los procesos de contratación de diseños técnicos de ingeniería y arquitectura, mantenimiento, construcción e interventorías de consultorías y de obras, de los diferentes Puntos de Servicio de la RED CADE. 2. Hacer seguimiento técnico de las fases de diseño técnico, arquitectónico y de estudios de detalle, previos a la construcción, mantenimiento y/o adecuación, de los proyectos de infraestructura de los Puntos de Servicio al Ciudadano de la Red CADE, del Proyecto de Inversión 1122. 3. Hacer seguimiento técnico, durante la etapa de mantenimiento, adecuación y/o construcción de Puntos de Servicio de la RED CADE, verificando el cumplimiento de los diseños, especificaciones técnicas y cronogramas de desarrollo de los proyectos. 4. Hacer el diagnóstico y seguimiento, en labores de mantenimiento de la infraestructura física de la RED CADE, garantizando y previendo la estabilidad y funcionamiento, presentar informes mensuales de condiciones físicas y necesidades de mantenimiento de los Puntos de la Red CADE.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia en evaluación, formulación, implementación y/o seguimiento para la	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

construcción y/o adecuación de Puntos de Servicio al Ciudadano 4. Experiencia específica en la evaluación, formulación, implementación y/o seguimiento para la construcción y/o adecuación de Puntos de Servicio al Ciudadano	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, desarrollar, elaborar estudios y tareas programadas por el Comité Financiero, a que hace referencia el Decreto 335/2006; seguimiento del servicio de recaudo, en los RapiCADE y puntos de recaudo, como meta del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, estudios o propuestas acordados por el Comité Financiero o el Director Distrital de Servicio al Ciudadano. 2. Analizar y presentar conclusiones acerca de los resultados de la toma de datos realizada por la Subdirección Operativa, incluyendo las propuestas de mejoramiento. 3. Efectuar seguimiento del comportamiento del servicio de los puntos de recaudo de la Red CADE realizando informe bimestral, que soporta el control en la ejecución de los convenios de recaudo, ejercido por la Dirección, como meta del Proyecto 1122. 4. Tramitar ante las entidades financieras los requerimientos que efectúe la Dirección, la Subdirección Operativa y los coordinadores CADE y SUPERCADE, sobre recursos relacionados con la prestación del servicio.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia específica en el área financiera, ya sea a nivel privado o público.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Comercial,	Un (1) año de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración Ambiental, Administración Pública, Contaduría, Economía y Finanzas. Título de posgrado en áreas financieras y/o relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Hacer actividades operativas y técnicas, garantizando la operatividad de los Canales de Atención Presencial y Virtual, adelantando análisis e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica de la Red CADE, conforme a las metas y actividades del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones de los puntos presenciales de la RED CADE, organizando estrategias de comunicaciones y planes de acción, con las áreas de sistemas de las entidades y/o proveedores de servicios. 2. Gestionar para que las modificaciones e implementaciones en el componente tecnológico o infraestructura de telecomunicaciones de los puntos presenciales de la RED CADE, se ejecuten dentro del estándar y los lineamientos definidos por la Dirección y la Subdirección de Informática y Sistemas. 3. Administrar herramientas tecnológicas, que puedan ser adquiridas por la administración distrital, para ser usadas en los Puntos de Atención Presencial de la RED CADE, o en los procesos de las dependencias de la Dirección, conforme las metas y actividades del Proyecto 1122. 4. Coordinar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de los Puntos de Atención Virtual, generando planes de acción para fallas e incidentes, en conjunto con la coordinación y los proveedores de servicio, garantizando soluciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Herramientas de informática 3. Experiencia específica en el área de sistemas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica. Título de posgrado en evaluación y/o Gerencia de Proyectos. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar estrategias para modernizar procedimientos estadísticos, utilizados en los canales de interacción de Servicio al Ciudadano, suministrando información y datos estadísticos, requeridos por entidades y/o ciudadanos, en el marco Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar variables que permitan elaborar análisis, para la toma de decisiones y fijación de directrices para las entidades distritales, en el marco Proyecto 1122. 2. Producir información confiable para el diagnóstico, planificación e investigación, en la prestación de los servicios distritales y su utilización para toma de decisiones. 3. Construir y analizar indicadores de servicio. 4. Supervisar y evaluar las distintas etapas de la producción de información. 5. A partir de la información analizada, formular propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia específica en el área de sistemas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, y Economía, Administración Comercial, Administración Ambiental.	Un (1) año de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en Planeación del Desarrollo y/o Gerencia de Proyectos. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar, desarrollar y hacer seguimiento a los adelantos tecnológicos del Canal Virtual de servicio de la Dirección como actividad del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis y establecer requerimientos técnicos para el proceso de contratación, implementación, control y seguimiento de los requerimientos tecnológicos del canal virtual de la Dirección en temas de interoperabilidad y perfil ciudadano, como actividad del Proyecto 1122. 2. Realizar análisis, seguimiento, control y establecimiento de requerimientos técnicos a los contratos del aplicativo de manejo del control de turnos de la Red CADE. 3. Realizar análisis, y establecer los requerimientos técnicos para desarrollo del proceso de contratación, implementación, control y seguimiento del sistema SuperCADE Virtual para nuevos desarrollos, mejoras y crecimiento de trámites en línea que se requieran durante el periodo del contrato. 4. Participar en las mesas de trabajo Distritales que en materia de interoperabilidad y perfil ciudadano se requiera para la Dirección, y temas derivados de medios de pago electrónicos, enrolamiento ciudadano y esquemas de seguridad electrónicos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia específica en sistemas de información y gerencia de proyectos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Sistemas, Telecomunicaciones o Industrial. Título de posgrado en áreas de Gerencia de Proyectos. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dar soporte en la coordinación del análisis de calidad y oportunidad de las peticiones y quejas que la comunidad interponga a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asesoría en el seguimiento de calidad y oportunidad realizado a respuestas que las entidades realizan a los requerimientos ciudadanos, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122. 2. Acompañar en la mejora de los indicadores de seguimiento del área y el análisis estadístico del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones 3. Asesorar a la Dirección con la elaboración de conceptos técnicos sobre la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 4. Asesorar en la implementación de actividades de mejoras en el sistema de calidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de calidad.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas,	Un (1) año de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Economía, y Contaduría, Administración Comercial, Administración Ambiental, Título de posgrado en supervisión y control o auditoria de calidad. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades jurídicas requeridas por la Dirección mediante la preparación de la documentación, respuesta, análisis y acompañamiento normativo en asuntos de la dependencia, cumpliendo con las metas del Proyecto de Inversión 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentación requerida para cotizar y elaborar los estudios de mercado analizando y estableciendo los precios comparativos del mercado. 2. Elaborar los estudios previos de los trámites contractuales que requiera la Dirección, verificando los requisitos y normas jurídicas pertinentes. 3. Recopilar documentación necesaria para la contratación, justificación, documentos que aportar el contratista o proponente, memorando remisorio; remitirlos a la Subdirección de Contratación para el trámite contractual. 4. Revisar la documentación para elaborar los estudios previos de los trámites contractuales asignados y efectuar las observaciones y correcciones a los estudios de mercado y especificaciones técnicas presentadas por las áreas de la Dirección, cumpliendo con las metas del Proyecto de Inversión 1122.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Conocimiento en contratación estatal 3. Experiencia relacionada en proyección y análisis de documentos jurídicos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Postgrado en Derecho Contractual, Administrativo, Público o Contratación Estatal. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº De Cargos:	Tres (3)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, administrar y hacer seguimiento a estándares de servicio en puntos SuperCADE y CADE, contribuyendo con las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los estándares de servicio en el punto de atención y proponer e implementar estrategias para mejorar la prestación del servicio, contribuyendo con las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Coordinar la prestación del servicio a cargo de las entidades que hacen presencia en el punto presencial asignado. 3. Incorporar al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los requerimientos presentados por la ciudadanía, dar respuesta y brindar información sobre la respuesta dada. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Técnicas estadísticas 4. Técnicas de redacción	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ciencias Económicas, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones, Ambiental, Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Diseño Gráfico, Arquitectura Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Comunicación social, Periodismo, Filosofía, Bibliotecología, Archivística, Química, Matemáticas, Administración Comercial, Administración Ambiental, Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, administrar y hacer seguimiento a estándares de servicio en puntos CADE, contribuyendo a cumplir las metas del Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional", enmarcado en el en el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los estándares de servicio en el punto de atención y proponer e implementar estrategias en cumplimiento del en el Proyecto 1122. 2. Coordinar la prestación del servicio a cargo de las entidades que hacen presencia en el punto asignado. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por las entidades para la prestación del servicio en el punto presencial asignado. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Técnicas estadísticas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Administración Comercial, Administración Ambiental, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Filosofía Bibliotecología, Archivística. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) De Seguimiento A La Gestión De Ivc
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE IVC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades presentes en los CADE, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Proyecto 1122, enmarcado en el Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar las actividades que conlleven a la Subdirección de seguimiento a la gestión de inspección, vigilancia y control a definir e implementar políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control de las empresas que operan en el Distrito Capital, enmarcado en en el Proyecto 1122. 2. Coordinar planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de inspección, vigilancia y control. 3. Adelantar acciones que permitan la supervisión por parte de la administración al Sistema informático del seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control de establecimientos de comercio y acudir a las reuniones programadas por la Subdirección de seguimiento a la gestión de IVC. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Conocimiento de la estructura de la Administración Distrital 3. Administración de recursos físicos y humanos 4. Trabajo con grupos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

5. Técnicas estadísticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Ambiental Administración Comercial, Relaciones Económicas Internacionales, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) De Calidad Del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar la actualización y revisión de información y servicios publicados en la Guía de Trámites y Servicios y en el Mapa Callejero del Portal de Bogotá, cumpliendo con las metas del Proyecto 1122, enmarcado en el Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al web master responsable de la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, con el fin de proponer los ajustes necesarios de la aplicación para optimizar la funcionalidad del sistema.
2. Diseñar e implementar estrategias de seguimiento y control de calidad de la información con el fin de sugerir a las entidades la actualización oportuna de los datos en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, mejorando así la prestación del servicio, según lo establecido en el Proyecto 1122
3. Coordinar acciones y estrategias dirigidas a fortalecer la interacción interinstitucional para el fortalecimiento y consolidación de los sistemas de información Guía de Trámites y Servicios y Mapa Callejero.
4. Realizar análisis a la información estadística y cualitativa sobre la gestión de los sistemas de información de la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero para generar propuestas dirigidas al mejoramiento continuo de los mismos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de informática.
2. Conocimientos en sistemas de información.
3. Conocimientos en operación de paginas Web

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Ambiental, Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones Contaduría, Psicología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, administrar y hacer seguimiento a estándares de servicio en puntos SuperCADE y CADE, contribuyendo a cumplir las metas del Proyecto 1122, enmarcado en el Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los estándares de servicio en el punto de atención y proponer e implementar estrategias para mejorar la prestación del servicio en desarrollo del en el Proyecto 1122. 2. Coordinar la prestación del servicio a cargo de las entidades que hacen presencia en el punto presencial asignado. 3. Incorporar al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los requerimientos presentados por la ciudadanía, dar respuesta en el mismo a los casos que sean de su competencia y brindar información sobre la respuesta dada, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Planes institucionales. 4. Trabajo con grupos. 5. Seguimiento de instrucciones. 6. Técnicas estadísticas 7. Técnicas de redacción	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones, Ambiental, Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Diseño Gráfico, Arquitectura Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Filosofía, Administración Comercial, Administración Ambiental. Bibliotecología, Archivística, Química, Matemáticas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Tres (03)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar y gestionar actividades de cualificación dirigidas a la ciudadanía, sobre el acceso, uso, alcances del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano y el valor de lo público, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, programar y aplicar talleres o actividades de cualificación, en temas de carácter actitudinal para fortalecer competencias personales requeridas en el desarrollo de la labor de servicio al ciudadano, dirigidas a servidores de punto de contacto de la RED CADE y Entidades del Distrito Capital. 2. Revisar la pertinencia de la metodología de aplicación del seguimiento a la calidad del servicio prestado por el equipo de servidores de la Dirección asignados a puntos de la RED CADE y realizar los ajustes para su aplicación. 3. Verificar la aplicación del seguimiento, consolidar y analizar resultados obtenidos de la aplicación del seguimiento a la calidad del servicio prestado por los servidores de la DDSC que hacen presencia en los Puntos de Atención del Canal presencial de la RED CADE, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los servidores identificados con debilidades en los resultados del seguimiento a la adquisición de conocimientos y calidad del servicio.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia en gestión de calidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Psicología y Pedagogía, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Licenciatura en Filosofía, Educación Preescolar, Pedagogía Infantil, Filosofía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Suministrar información y datos estadísticos, sobre los diferentes canales de interacción de servicio al ciudadano, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información existente sobre los diferentes canales de interacción de servicio al ciudadano, en las diferentes dependencias de la Alcaldía, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122. 2. Apoyar la construcción de una propuesta de centralización y estandarización de la información. 3. Apoyar la revisión de la calidad de la información existente e iniciar el proceso de indicadores de calidad de la información. 4. Identificar las variables que permitan elaborar análisis, para la toma de decisiones y fijación de directrices para las entidades distritales.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia específica en análisis y producción de información estadística.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía,	Veinte un (21) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración Comercial, Administración Ambiental. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Quien Ejerza La Supervisión Directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Aplicar metodologías, medición, evaluación y seguimiento de Canales y Puntos de Interacción Ciudadana; evaluar la calidad del servicio a través de la aplicación de herramientas para su seguimiento y medición, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar monitoreo y seguimiento al servicio prestado a los ciudadanos en los puntos de atención, dando aplicación a las metodologías de medición, evaluación y seguimiento de la Subdirección de Calidad, en cumplimiento de las metas del Proyecto 1122. 2. Elaborar las fichas técnicas diligenciadas con sus soportes, análisis y propuestas de mejoramiento, respecto a los puntos de atención monitoreados. 3. Analizar mensualmente los reportes del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, respecto de los requerimientos de los ciudadanos de la atención de servidores en la Red CADE y proponer alternativas de mejoramiento. 4. Asesorar técnicamente a la Subdirección de Calidad, en el proceso de contratación de técnicas de medición y seguimiento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática 3. Experiencia en gestión de calidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración Ambiental. Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte un (21) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y desarrollar cualificación y sensibilización en conceptos de servicio al ciudadano y calidad del servicio, para servidores de punto de contacto de la RED CADE, entidades y a ciudadanos/as, contribuyendo con las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar jornadas de inducción y reinducción en conceptos, protocolos, política y conceptos asociados a la calidad del servicio al ciudadano, dirigidas a servidores de punto de contacto de la Red CADE y demás Entidades del Distrito Capital. 2. Coordinar y realizar actividades de cualificación para fortalecer la cultura de la calidad en el servicio al ciudadano a servidores de punto de atención del Distrito Capital, enmarcadas en el Proyecto 1122. 3. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades en la verificación de la prestación del servicio desde el componente actitudinal y adquisición de conocimientos a servidores de la Red CADE y Entidades del Distrito Capital. 4. Coordinar actividades de sensibilización a ciudadanos en canales de interacción, conceptos de servicio y cultura ciudadana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades de comunicación 2. Conocimiento en proceso de formación y sensibilización 3. Conocimientos en conceptos de gestión de calidad 4. Experiencia relacionada en manejo de clientes externos: clientes y/o ciudadanos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector (A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de promoción del Portal de Bogotá, preparación de noticias, entrevistas e historias para las secciones del mismo, contribuyendo con las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y campañas externas e internas de promoción y divulgación de los servicios del Portal Bogotá, contribuyendo con las metas del Proyecto 1122. 2. Preparar artículos y/o noticias para las secciones internas del Portal Bogotá, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido por la coordinación de esta dependencia. 3. Acudir los consejos de redacción para definir los diferentes temas que serán tratados en el Portal. 4. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Técnicas de redacción, ortografía 3. Herramientas de informática e Internet 4. Elaboración de informes	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Comunicación Social y Periodismo o Publicidad y Mercadeo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) De Calidad Del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar la gestión de los requerimientos por parte de las entidades que interactúan con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, contribuyendo a cumplir las metas de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar información de la gestión de los requerimientos obtenida del "Sistema Distrital de Quejas y Soluciones". 2. Elaborar informes mensuales de la gestión de requerimientos por parte de las diferentes entidades y darla a conocer a las mismas. 3. Analizar la calidad y calidez de las repuestas dadas a los requerimientos ciudadanos por parte de las entidades que interactúan con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin de lograr optimizar el proceso, según metas de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en sistemas de información. 2. Conocimiento de la estructura de la Administración Distrital 3. Técnicas estadísticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Ambiental Administración	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente.

Pública, Administración y Finanzas, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública, Mercadeo y Publicidad. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) De Calidad Del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones diseñado para tal fin contribuyendo a las metas del "Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional", en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los requerimientos presentados por la ciudadanía, direccionarlos a las entidades y dependencias de la Secretaría General competentes en el marco del Proyecto 1122. 2. Elaborar y revisar comunicaciones oficiales informando el trámite o respuesta dada, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección. 3. Analizar la calidad y calidez de las repuestas dadas a los requerimientos ciudadanos por parte de las entidades y/o dependencias de la Secretaría General que interactúan con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en cargos administrativos 2. Conocimiento en sistemas de información y Office 3. Conocimiento de la estructura de la Administración Distrital 4. Habilidades comunicativas de análisis y redacción de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones, Ambiental, Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Diseño Grafico, Arquitectura, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Bibliotecología, Archivística, Administración Comercial, Administración Ambiental. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, administrar y hacer seguimiento a estándares de servicio en puntos CADE, de acuerdo con el Plan de Acción de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de los estándares de servicio en el punto de atención y proponer e implementar estrategias para mejorar la prestación del servicio, enmarcado en el Proyecto 1122. 2. Coordinar la prestación del servicio a cargo de las entidades que hacen presencia en el punto presencial asignado, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Incorporar al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los requerimientos presentados por la ciudadanía, dar respuesta en el mismo a los casos que sean de su competencia y brindar información sobre la respuesta dada, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin por la Dirección. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Planes institucionales. 4. Técnicas estadísticas 5. Técnicas de redacción	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Ambiental, Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Ingenierías Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones, Ambiental, Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Diseño Grafico, Arquitectura Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Bibliotecología, Archivística, Química, Matemáticas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente..	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Un (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la Dirección, contribuyendo a cumplir las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar en materia jurídica a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en las actividades del Proyecto de inversión 1122. 2. Desarrollar los temas que en materia jurídica demande la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 3. Proyectar conceptos, actos administrativos y demás documentos de carácter jurídico que permitan el desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 4. Realizar las actividades necesarias de la Dirección en procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, proyección y revisión de convenios interadministrativos y documentos relacionados con la gestión contractual de la Dirección; hacer seguimiento a convenios y contratos interadministrativos para la DDSC y sus Subdirecciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en contratación estatal. 2. Experiencia relacionada en proyección y análisis de documentos jurídicos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en derecho o ciencia política. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar cubrimiento de eventos y preparación de entrevistas, crónicas e historias para las diferentes secciones del Portal Bogotá contribuyendo a las metas del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cubrir eventos y actividades de carácter noticioso asignados por la coordinación del Portal Bogotá, vigencia Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Preparar artículos y/o noticias, crónicas e historias, para las diferentes secciones del Portal Bogotá en el marco del Proyecto 1122. 3. Acudir a los consejos de redacción para definir los diferentes temas que serán tratados en el Portal Bogotá. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos. 2. Técnicas de redacción, ortografía. 3. Herramientas de informática e internet. 4. Elaboración de informes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en comunicación social y periodismo, publicidad y mercadeo, publicidad. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, acorde con el Plan de acción de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los requerimientos presentados por la ciudadanía, direccionarlos a las entidades y dependencias de la Secretaría General competentes en el marco del Proyecto 1122. 2. Elaborar y revisar comunicaciones oficiales informando el trámite o respuesta dada, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 3. Analizar la calidad y calidez de las repuestas dadas a los requerimientos ciudadanos por parte de las entidades y/o dependencias de la Secretaría General que interactúan con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en cargos administrativos. 2. Conocimiento en sistemas de información y Office. 3. Conocimiento de la estructura de la Administración Distrital. 4. Habilidades comunicativas de análisis y redacción de documentos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Sistemas, Civil, Electrónica, Telecomunicaciones, Ambiental, Contaduría Pública, Mercadeo, Publicidad, Diseño Grafico, Arquitectura, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Bibliotecología, Archivística. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar seguimiento, consolidar y mantener actualizada la información relacionada con las novedades del personal asignado y del proceso de facturación para asistir la gestión de la Subdirección Operativa, en la vigencia del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a servicios y trámites prestados en la Red CADE consultando sistemas de información como la Guía de trámites y demás aplicativos de la Dirección, en la vigencia del Proyecto 1122. 2. Elaborar cuentas de cobro gastos de funcionamiento y canon de arrendamiento) de las áreas, módulos, locales y auditorios de los SuperCADE a las entidades públicas y privadas, teniendo en cuenta los servicios prestados en la Red CADE, según lo establecido en el instructivo de facturación. 3. Realizar seguimiento a la cartera con base en los reportes recibidos por la tesorería distrital para la consolidación de informes. 4. Consolidar, gestionar y mantener actualizadas las novedades de personal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática 3. Elaboración de informes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingenierías de Sistemas, Industrial, Telecomunicaciones Matemáticas, Finanzas, Economía, Comercio Exterior, Arquitectura, Publicidad, Mercadeo, Administración, Administración Comercial, Administración Ambiental, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Derecho, Farmacia Industrial, Química Farmacéutica, Comunicación Social, Licenciatura en Educación, Archivística, Bibliotecología Administración Comercial y Administración Ambiental. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de la gestión jurídica de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en concordancia con el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar en materia jurídica a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 2. Desarrollar los temas que en materia jurídica demande la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en concordancia Proyecto 1122. 3. Proyectar conceptos, actos administrativos y demás documentos de carácter jurídico para el buen desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 4. Realizar las actividades necesarias de la Dirección en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, proyección y revisión de convenios interadministrativos y documentos de la gestión contractual de la Dirección y hacer seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
3. Conocimiento en contratación estatal. 4. Experiencia relacionada en proyección y análisis de documentos jurídicos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en derecho, ciencia política. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar y diagramar piezas comunicacionales que requiera la Dirección y sus canales de interacción ciudadana para promover los servicios y acciones relacionados con el servicio al ciudadano, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, diagramar y finalizar las diferentes piezas comunicacionales de las estrategias de comunicación interna y externa (afiches, volantes, cartillas, pendones, manuales, animaciones, cartillas, broshures, presentaciones, etc.) y de la estrategia conceptual y de imagen corporativa de la Dirección dirigida a la ciudadanía y a servidores, en el marco del en el Proyecto 1122. 2. Atender los requerimientos de diseño de los diferentes canales de servicio al ciudadano y las Subdirecciones de la DDSC. 3. Proponer las especificaciones para la impresión de todas las piezas diseñadas y velar porque la producción de las mismas cumpla con las especificaciones propuestas. Coordinar con la oficina de comunicaciones de la Secretaría General y con la Imprenta Distrital todo lo relacionado con el proceso de producción de las piezas comunicacionales, de acuerdo con las especificaciones del diseño, en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en herramientas de diseño y diagramación. 2. Manejo de herramientas informáticas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en diseño gráfico, publicidad. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación Del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Operativo(a)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades para la coordinación y desarrollo de jornadas y apoyo a contingencias de servicio que permitan el acercamiento de la Administración Distrital a la Ciudadanía, en línea con las metas de la Dirección, y del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de programación, producción y coordinación para el desarrollo de jornadas de servicio que permitan el acercamiento de la Administración Distrital a la ciudadanía, en el marco del Proyecto 1122. 2. Realizar las actividades para la coordinación de los planes de contingencia, jornadas masivas de atención de las entidades participantes en los puntos de la Red CADE o en otros que se requieran por necesidades del servicio para la ciudad, realizando el seguimiento operativo y logístico propio de estas jornadas. 3. Realizar apoyo técnico, logístico y operativo a los diferentes eventos programados por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en producción de eventos 2. Conocimientos de la estructura distrital y nacional 3. Manejo de recursos físicos y logísticos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Civil, Mecánica.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación Del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades para la coordinación funcional del portal "Contratación a la vista CAV" que permitan su actualización y funcionamiento, según lineamientos de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, diseñar y realizar las actividades de coordinación funcional que garanticen la operación del portal Contratación a la Vista - CAV, en el marco del Proyecto 1122. 2.dentificar y examinar necesidades propias de programación, transferencia de información y validación técnica de acuerdo con la normatividad vigente, y revisar la implementación y operación de los módulos componentes del Sistema CAV para registro, consulta, verificación, alimentación y actualización de información contractual. 3. Hacer seguimiento y verificación de la operación diaria del portal e identificar las mejoras del aplicativo, alcances de interconexión y/o articulación por web services por ajuste normativo y/o solicitudes formuladas a la Secretaría General. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estudios y conocimientos en sistemas y en procesos de contratación. 2. Conocimientos en el manejo de aplicativos de información, aplicativos web y/o bases de datos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Comunicación, Publicidad, Administración, Administración Comercial, Administración Ambiental, Mercadeo, Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación Del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de organización, archivo y direccionamiento de documentos, contribuyendo a cumplir las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección en la elaboración y/o distribución de informes y demás documentos que le sean asignado y hacer seguimiento a la gestión documental y de correspondencia, externa e interna, en el marco del Proyecto 1122. 2. Apoyar la gestión logística y administrativa para el desarrollo de reuniones y eventos programados. 3. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática e internet 3. Elaboración de informes 4. Técnicas de redacción, ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Bibliotecología, Archivística, Derecho, Economía y	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración, Administración, Administración Comercial, Administración Ambiental, Diseño Gráfico, Artes Gráficas, Publicidad, Ingeniería de Sistemas e Industrial.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, contribuyendo a la consecución de las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Realizar seguimiento a la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en las diferentes entidades que interactúan con el mismo en desarrollo del Proyecto 1122. 3. Realizar seguimiento a la calidad y calidez de las respuestas emitidas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en conceptos jurídicos. 2. Conocimiento en estructura distrital y competencias de entidades. 3. Gestión y administración de sistemas de información.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Ambiental, Ingeniería Industrial.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión y operación tecnológica de los canales de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar las actividades del grupo de soporte tecnológico, asignado a los puntos de la Red CADE en el marco del Proyecto 1122. 2. Proyectar documentos y realizar seguimiento a la gestión contractual y su ejecución en relación el componente tecnológico de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 3. Realizar proyecciones tecnológicas para la mejora continua del servicio en el uso y optimización, enfocadas en las tecnologías de la información. 4. Apoyar el diseño y puesta en operación de nuevos puntos presenciales en la Red CADE desde componente tecnológico.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas tecnológicas en desarrollo lenguajes php, html y bases de datos MySQL. 2. Conocimientos básicos en gestión de proyectos. 3. Gestión y administración de equipos activos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas e Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Economía, Administración Comercial, Administración Ambiental.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en materia jurídica a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto 1122 2. Elaborar actas de inicio y de liquidación para los convenios suscritos con las entidades presentes en la Red CADE. 3. Participar en las actividades necesarias de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, proyección y revisión de convenios interadministrativos y demás documentos de la gestión contractual de la Dirección. 4. Realizar las actividades de seguimiento en lo referente a convenios y contratos interadministrativos para la Dirección y sus Subdirecciones en el desarrollo de sus proyectos, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en contratación estatal. 2. Experiencia relacionada en proyección y análisis de documentos jurídicos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en, Criminalística, Investigación Criminal y Judicial, Investigación Criminal y Ciencias Forenses, Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Pública.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el seguimiento, consolidación y análisis de información estadística de los canales de servicio al ciudadano y entidades participantes en la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consolidación del informe estadístico de los canales presencial, virtual y telefónico en el marco del Proyecto 1122. 2. Gestionar y verificar la correcta operación del Portal gerencial y de los sistemas de turnas en lo referente a su funcionamiento, así como realizar capacitaciones y apoyo técnico y funcional a las entidades que interactúan con el Portal gerencial. 3. Utilizar el Portal gerencial y los sistemas de turnos para elaborar los reportes estadísticos para el informe de gestión de la Subdirección Operativa, para reuniones de seguimiento y/o contingencia y atender requerimientos de entidades participantes. 4. Recopilar la información relacionada con la oportunidad en la entrega de informes presentados por los profesionales responsables de los puntos de atención.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática e Internet, elaboración de informes 3. Técnicas de redacción, ortografía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Gestión Ambiental, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Comunicación Social y Periodismo, Empresarial, Financiera, Empresarial y Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Entorno Web, Gestión comunicativa y Relaciones Públicas, Desarrollo socioempresarial, Finanzas y Negocios Internacionales, Gestión Pública, Gestión Ambiental, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión de Procesos de Calidad, Gestión de Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Gestión de Sistemas Informáticos, Saneamiento Ambiental, Gestión Financiera, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Administrativa y de Proyectos, Gestión de Empresas, Gestión de la Comunicación en Medios y Organizaciones, Periodismo, Producción Audiovisual, Producción de Radio y Televisión Producción Radial, Realización Audiovisual, Publicidad, Mercadeo y Sistemas, Sistemas de Información, Informática y Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones, Administración de Redes, Gestión de Redes de Telecomunicaciones, Electrónica, Mercadeo y Publicidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO- SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades para la operación y actualización de los sistemas de información Guía de Trámites y Mapa Callejero como servicios de información virtual a la ciudadanía, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información en los sistemas de información Guía de trámites y Mapa callejero, para su publicación, en el marco del Proyecto 1122. 2. Verificar y actualizar las interacciones realizadas por los ciudadanos a través del módulo de visitantes del editor de contenidos del Mapa callejero. 3. Capacitar en el uso y edición del sistema de la información guía de trámites y servicios y el mapa callejero a contactos delegados de entidades distritales, nacionales, privados que hacen presencia en la Red CADE. 4. Examinar información estadística y funcional del mapa callejero, que genere aportes dirigidos al desarrollador web, para la optimización de la operación del sistema.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en conceptos de servicio al ciudadano. 2. Conocimiento en desarrollo de políticas públicas. 3. Conocimiento de la estructura del distrito.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Desarrollo, Empresarial, Gestión empresarial, Informática Empresarial, Operación de Procesos empresariales, Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, Públicos, Procesos Empresariales, Sistemas Contables, Administración Financiera, Periodismo, Periodismo Informático, Contaduría, Desarrollo Empresarial, Ingeniería de Sistemas, Industrial, Civil, Ambiental, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Civil, Matemáticas, Física, Computación, Administración de Sistemas de Informáticos, Comercio Exterior, Diseño Grafico, Arquitectura, Publicidad, Mercadeo, Desarrollo Empresarial, Promoción Social, Desarrollo Social y Salud Comunitaria, Decoración y Diseño de Interiores, Balística, Judicial, Criminalística, Archivo, Documentología, Gestión Contable, Contabilidad de Costos, Información Contable.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Recolectar y verificar información concerniente a la presencia institucional y operación de servicio en puntos de atención de entidades presentes en la RED CADE, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el levantamiento y verificación de información operativa, relacionada con la gestión del servicio al ciudadano de las entidades presentes en la Red CADE. 2. Apoyar la prestación del servicio y la coordinación de puntos de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122. 3. Elaborar informes dirigidos a la optimización de procedimientos operativos en los puntos de servicio, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Apoyar a la Subdirección Operativa en actividades programadas relacionadas con procesos de servicio a la Ciudadanía.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en conceptos de servicio al ciudadano 2. Manejo de temas de políticas públicas 3. Conocimiento de la estructura del distrito	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar actividades del diseño y desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de mantenimiento de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto 1122	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios previos relacionados con la adquisición de señalización y mobiliario y el mantenimiento de las edificaciones de la Red CADE. 2. Recolectar la información relacionada con las instalaciones físicas y levantar el diagnóstico de las construcciones de la Red CADE (señalización, mobiliario y mantenimiento de puntos). En la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Participar en los comités de obra y reuniones de seguimiento técnico-arquitectónico. 4. Digitalizar las propuestas arquitectónicas según los proyectos de adecuación, remodelación y/o reformas en las edificaciones de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Trabajo con grupos. 3. Programas de diseño en Arquitectura.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar actividades relacionadas con la gestión de divulgación y comunicaciones contribuyendo a las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño de campañas y actividades dirigidas la divulgación de servicios y canales dispuestos por la Red CADE, contribuyendo a las metas del Proyecto 1122. 2. Realizar seguimiento a la información de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en las redes sociales y medios virtuales. 3. Apoyar las jornadas de sensibilización dirigidas a ciudadanos, para la difusión de servicios y trámites distritales en la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática 3. Elaboración de informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión operativa y administrativa de la Subdirección Operativa, en relación con las actividades derivadas de la gestión del grupo de profesionales de apoyo de esta Subdirección, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar los sistemas de información de servicio al ciudadano e informar al grupo de profesionales de apoyo de la Subdirección Operativa, las solicitudes pendientes. 2. Apoyar técnicamente a la Subdirección Operativa en actividades relacionadas con la prestación del servicio en la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122. 3. Apoyar la gestión de la Subdirección Operativa en referencia al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en cuanto a clasificación, seguimiento y cierre de los requerimientos. 4. Apoyar actividades administrativas o complementarias relacionadas con la prestación de servicio al ciudadano y a las realizadas por los profesionales de la Dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación y organización de las tareas encomendadas. 2. Elaboración de documentos 3. Herramientas de informática 4. Elaboración de informes	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar seguimiento técnico a la calidad, calidez y coherencia de las respuestas emitidas por las Entidades a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información relacionada con la coherencia, calidad y calidez de respuestas emitidas por las Entidades a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el marco del Proyecto 1122 2. Apoyar la construcción del informe mensual de gestión del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 3. Realizar seguimiento a entidades participantes parametrizadas en el SDQS y generar aportes que permitan la mejora del proceso interno de gestión y respuesta de requerimientos. 4. Realizar seguimiento y análisis a muestras de respuestas emitidas a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, organización y control de las tareas y labores encomendadas. 2. Informes requeridos presentados con oportunidad y veracidad.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Diecisiete (17)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de información, orientación, manejo de filas, asignación de turnos a los ciudadanos y apoyo a la coordinación de los puntos CADE, enmarcado en el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a los ciudadanos sobre trámites, información general y localizativa, programas, eventos y campañas de las entidades participantes en la Guía de trámites y servicios del Portal Bogotá, en marcado en el Proyecto 1122. 2. Operar el sistema de información de la Guía de trámites y demás aplicativos de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano disponible a través de internet, en cada uno de los puntos de la Red CADE informando a la ciudadanía con rapidez y oportunidad. 3. Realizar seguimiento y control a la información de las entidades participantes en la guía de trámites y servicios, en cuanto a redacción, ortografía, direcciones, teléfonos, oportunidad en la información nueva y realizar levantamiento de información de la entidad cuando así se requiera y apoyar a la coordinación de los puntos de atención en actividades específicas de servicio. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal 4. Conocimiento y manejo de office	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de organización, archivo, digitalización y direccionamiento de documentos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de requerimientos ciudadanos siguiendo los procedimientos que para tal fin establezca la Secretaría General,, en el marco del Prtoyecto 1122 2. Digitalizar los documentos que corresponden a los antecedentes de los requerimientos presentados por los ciudadanos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del archivo siguiendo los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaría General, con el fin de realizar transferencias documentales. 4. Apoyar el trámite de los requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, durante la vigencia del Plan de Desarrollo, 2012- 2016.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Conocimiento y manejo de office.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión jurídica de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en concordancia con el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en materia jurídica a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en las actividades del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y desarrollo Institucional. 2. Elaborar actas de inicio y de liquidación para los convenios suscritos con las entidades presentes en la Red CADE, en en concordancia con el Proyecto 1122. 3. Participar en las actividades necesarias de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, proyección y revisión de convenios interadministrativos y demás documentos relacionados con la gestión contractual de la Dirección. 4. Realizar las actividades de seguimiento en lo referente a convenios y contratos interadministrativos para la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y sus respectivas Subdirecciones en el desarrollo de sus proyectos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en contratación estatal. 2. Proyección y análisis de documentos jurídicos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la generación de contenido para la actualización del Portal Bogotá y para informar a la ciudadanía sobre temas de la ciudad en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las tareas asignadas en el comité editorial para las secciones del Portal Bogotá, apoyándose con registro audiovisual cuando sea necesario. 2. Identificar las principales noticias con el fin de presentarlas en los consejos de redacción y realizar la selección de las pertinentes para el home principal, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012- 2016. 3. Asistir al Portal Bogotá en la sección "Bogotá Capacita", como canal de información entre la Secretaría General y las diferentes entidades del distrito, relacionada con el acuerdo 475 de 2011. 4. Realizar diariamente con el equipo encargado, la transmisión en directo de las principales noticias del Portal Bogotá en las emisoras locales aliadas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Conocimiento y manejo de office	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades para garantizar el buen funcionamiento de los servicios informáticos prestados en el SuperCADE o CADE a las entidades participantes, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades para administrar la red de datos y eléctrica, parametrizando estas redes según las disposiciones de la administración de Supercades y la Dirección, en el marco del Proyecto 1122. 2. Desarrollar las actividades que garanticen la operación y funcionamiento de los sistemas de asignación de turnos en su parte funcional y de aplicaciones y prestar el soporte de primer nivel a los PC´S de las entidades presentes en los puntos de atención, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Mantener contacto permanente con las áreas de sistemas de las entidades y proveedores participantes en el SuperCADE con el fin de garantizar la prontitud en las soluciones a inconvenientes presentados. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Conocimiento y manejo de office 3. Conocimientos en redes, hardware y herramientas ofimáticas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de investigación y redacción de textos (noticias, entrevistas e historias) específicamente para la sección de localidades del Portal de Bogotá, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los consejos de redacción para presentar los diferentes temas que serán publicados en la sección de las 20 localidades e investigar y elaborar artículos para la sección localidades del Portal Bogotá, en el amrco del Proyecto 1122. 2. Investigar información sobre temas de la administración distrital y la oferta de los diferentes estamentos de la ciudad, con el fin aumentar y mantener actualizados los enlaces publicados en la sección de las 20 localidades. 3. Mantener permanente comunicación con las entidades distritales, gubernamentales y privadas para identificar los programas y servicios que éstas desarrollan en las 20 localidades, con el fin de informar a los ciudadanos y ciudadanas de estos sectores. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Herramientas de informática 3. Elaboración de informes 4. Técnicas de redacción, ortografía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades asistenciales y administrativas para el apoyo de la gestión de puntos de servicio al ciudadano de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar de la coordinación de los puntos de atención. 2. Realizar seguimiento a novedades administrativas y operativas para el ingreso en el Portal gerencial de la Subdirección Operativa, duraen el marco del Proyecto 1122. 3. Apoyar la gestión del equipo de informadores del punto de servicio asignado. 4. Apoyar la prestación del servicio en contingencias y en épocas de servicio de alto impacto en el punto de atención o en jornadas de servicio externas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas y conocimientos administrativos. 2. Herramientas de informáticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en actividades operativas de soporte y mantenimiento de equipos de cómputo y funcionamiento de la red de cableado estructurado de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico y/o mantenimiento de primer nivel a equipos de cómputo y tecnológicos de la Red CADE y/o del punto de atención asignado. 2. Realizar las actividades operativas y administrativas dispuestas por el líder equipo de soporte técnico de la Dirección. 3. Realizar actividades que garanticen el funcionamiento de los sistemas de asignación de turnos en su parte funcional y de aplicaciones en los puntos de atención asignados, en el marcoa del Proyecto 1122. 4. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Mantenimiento de equipos de computo y tecnológicos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A) - Subdirector(A) de Seguimiento a la Gestión de IVC
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE IVC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de organización, archivo y direccionamiento de documentos, en apoyo al Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de documentos siguiendo los procedimientos que para tal fin establezca la Secretaría General, en cumplimiento a las actividades enmarcadas 2. Colaborar con actividades de orientación e información a la ciudadanía. 3. Apoyar el trámite de los requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en apoyo al Proyecto 1122. 4. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de orientación e información a la ciudadanía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, contribuyendo a las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Elaborar comunicaciones oficiales dirigidas a dependencias de la Secretaría General, entidades y ciudadanos requirentes, dando traslado o respuesta a requerimientos, contribuyendo a las metas del Proyecto 1122. 3. Apoyar el seguimiento a la calidad y calidez de las respuestas dadas a los requerimientos por parte de las entidades y dependencias de la Secretaría General. 4. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en correspondencia con el Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar requerimientos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Elaborar comunicaciones oficiales dirigidas a dependencias de la Secretaría General, entidades y ciudadanos requirentes, dando traslado o respuesta a requerimientos, en el marco del Proyecto 1122. 3. Realizar seguimiento a la calidad y calidez de las respuestas emitidas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el desarrollo de jornadas y apoyo a contingencias de servicio que permitan el acercamiento de la Administración Distrital a la Ciudadanía en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la producción del desarrollo de jornadas de servicio que permitan el acercamiento de la Administración Distrital a la ciudadanía. 2. Apoyar los planes de contingencia, jornadas masivas de atención de las entidades participantes en los puntos de la Red CADE o en otros que se requieran por necesidades del servicio para la ciudad, en el marco del Proyecto 1122. 3. Realizar apoyo técnico, logístico y operativo a los diferentes eventos programados por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en producción de eventos 2. Conocimientos de la estructura distrital y nacional 3. Manejo de recursos físicos y logísticos	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la administración funcional del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones contribuyendo a las metas del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la administración del aplicativo "Sistema Distrital de Quejas y Soluciones". 2. Elaborar un diagnóstico de cada entidad que se vinculará al Sistema identificando usuarios, procesos de quejas y reclamos, tipos y tipologías de requerimientos, sistemas de información existentes, para parametrizar el aplicativo, contribuyendo a las metas del Proyecto 1122. 3. Adelantar soporte funcional a los servidores de las entidades distritales vinculadas al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como a los ciudadanos que interactúan con el sistema. 4. Proyectar reportes estadísticos consultando el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, que sirvan de insumo para el informe de gestión de la Subdirección de Calidad del Servicio y para reuniones de seguimiento y/o contingencia, así como para atender solicitudes de las entidades o dependencias de la Secretaría General.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Manejo de Office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

educación básica secundaria.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) de Calidad del Servicio
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, fortaleciendo a la subdirección de Calidad del Servicio de la Dirección, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes diarios relacionados con la operación de administración funcional del SDQS, apoyando la realización de los cambios paramétricos. 2. Apoyar la administración funcional en la gestión de soporte operativo (telefónicos, e-mail y escritos), solicitados por las entidades, en el marco del Proyecto 1122. Realizar y apoyar capacitaciones de inducción y re inducción en el manejo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Manejo de Office.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Contribuir con la prestación del servicio en puntos de la Red CADE, a que apuntan las actividades de la Subdirección Operativa, en la vigencia del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con actividades de orientación e información a la ciudadanía que visitan los puntos de atención de la Red CADE. 2. Registrar requerimientos presentados por los ciudadanos que visitan los puntos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones del SDQS, en la vigencia del Proyecto 1122. 3. Realizar verificación y apoyar actualización de portafolios de servicios de los puntos Red CADE 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Ciento treinta y dos (132)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar los servicios de información, orientación, manejo de filas y asignación de turnos a los ciudadanos que asisten a puntos de atención Super CADE de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de atención a la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Servicio Personalizado, en el marco del Proyecto 1122. 2. Registrar los requerimientos presentados por los ciudadanos y ciudadanas que visitan el SuperCADE, informando del hecho a la coordinación del punto de atención. 3. Realizar la depuración de las filas garantizando que los ciudadanos y ciudadanas cuenten con los documentos necesarios y cumplan con los requisitos exigidos por cada uno de los trámites y servicios brindados en el SuperCADE. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Subdirector(A) Operativo(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir la coordinación del Portal Bogotá, contribuyendo a las metas de del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y desarrollo Institucional", en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las actas del consejo de redacción del Portal Bogotá. 2. Apoyar el seguimiento al cronograma de trabajo establecido por la coordinación del Portal Bogotá y revisar y tramitar los mensajes recibidos a través del correo institucional del Portal Bogotá, en el marco del Proyecto 1122. 3. Apoyar la actualización de los procedimientos asociados al proceso de Administración de canal virtual – Portal Bogotá, así como la corrección de los contenidos registrados en el editor Portel del Portal Bogotá, según las instrucciones impartidas por la coordinación del Portal Bogotá. 4. Organizar el archivo de documentos del Portal Bogotá, de acuerdo a los procedimientos que la Secretaría General establezca para tal fin.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática. 2. Técnicas de comunicación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Un (1) año de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº De Cargos:	Uno (1)
Cargo Del Jefe Inmediato	Director(A) Distrital De Servicio Al Ciudadano
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades de mantenimiento físico de las instalaciones de la Red Cade de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en la vigencia del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en las actividades de mantenimiento de los puntos de la Red CADE, durante la vigencia del Proyecto 1122. 2. Colaborar con la recolección de la información relacionada con la infraestructura física y levantar el diagnóstico de las construcciones de la Red CADE (señalización, mobiliario y mantenimiento de puntos). 3. Asistir en labores de seguimiento técnico-arquitectónico y de comités de obra en las etapas de construcción de nuevos puntos de atención presencial. 4 . Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Conocimientos de ingeniería civil o arquitectura. 3.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Nº de Cargos:	Nueve (9)
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades de información, orientación, manejo de filas a los ciudadanos que asisten a puntos CADE y apoyar contingencias de servicio, en el marco del Proyecto 1122.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar las actividades de atención a la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Servicio Personalizado. 2. Apoyar las contingencias de servicio y eventos que coordine y apoye la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en el marco del Proyecto 1122. 3. Realizar actividades administrativas y operativas requeridas para el adecuado funcionamiento de los puntos CADE. 4. Desempeñar Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática 2. Técnicas de comunicación 3. Fluidez verbal, escrita y buena expresión corporal	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Gestión de la Dirección y la programación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Dirección, en desarrollo de los Proyectos 7377 y 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en el diseño, elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Gestión; socializarlos y actualizarlos. 2. Realizar la programación, seguimiento, control y orientación en la ejecución presupuestal, y la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales. 3. Consolidar información, preparar informes, presentaciones y actividades inherentes al seguimiento de indicadores y ejecución presupuestal a nivel de programas y proyectos del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal pública. 2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Plan de Desarrollo del Distrito Capital 4. Planeación estratégica e Indicadores de gestión y resultados.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,	Noventa (90) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Economía o Contaduría Pública, Administración Ambiental y Administración Comercial. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir y ejecutar estrategias de fortalecimiento de la Estructura Administrativa Distrital y de su Sistema de Coordinación, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer e implementar estrategia de análisis efectuando recomendaciones, respecto a la situación administrativa de los sectores en relación con la distribución de funciones y capacidad administrativa, en el marco del proyecto de inversión 7377. 2. Establecer e implementar estrategia de análisis con recomendaciones, respecto a la situación administrativa en relación con las prácticas de coordinación intra e intersectorial. 3. Acompañar a las entidades y organismos distritales en los procesos de ajuste a su estructura organizacional. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de metodologías y estrategias de organización administrativa. 2. Conocimientos y destreza en la aplicación de sistemas de monitoreo y evaluación y sistemas de información.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Derecho o Administración Pública.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades requeridas para facilitar la implementación y desarrollo de las estrategias que se planteen en el marco del Plan de Gestión de la Dirección, en el marco del Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas, realizar seguimiento a derechos de petición y requerimientos de competencia de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en el marco del Plan de Gestión 2. Elaborar y revisar proyectos de Actos Administrativos y documentos requeridos para la ejecución del Plan de Gestión de la Dirección, en el marco del Proyecto 7377. 3. Proponer estrategias y acciones para seguimiento de políticas públicas relacionadas con el fortalecimiento institucional, en el marco del Plan de Gestión de la Dirección, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento normativo de la estructura administrativa del Estado. 2. Conocimiento de metodologías y estrategias de organización administrativa. 3. Habilidades en el manejo de Sistemas de Información. 4. Conocimientos y destreza en la aplicación de sistemas de monitoreo y evaluación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar estrategias de fortalecimiento de la Estructura Administrativa Distrital y de su Sistema de Coordinación, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar una estrategia de análisis y efectuar recomendaciones, de la situación administrativa de los sectores en relación con la distribución de funciones y capacidad administrativa, en el marco del proyecto de inversión 7377. 2. Implementar una estrategia de análisis y efectuar recomendaciones, de la situación administrativa en relación con las prácticas de coordinación intra e intersectorial. 3. Acompañar a las entidades distritales en los procesos de ajuste a su estructura organizacional. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento normativo de la estructura administrativa del Estado. 2. Conocimiento de metodologías y estrategias de organización administrativa. 3. Habilidades en el manejo de Sistemas de Información. 4. Conocimientos y destreza en la aplicación de sistemas de monitoreo y evaluación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Derecho o Administración Pública. Titulo de postgrado en áreas relacionadas	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO - DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y proveer información sobre los objetivos, programas, campañas y actividades para el fortalecimiento de la comunicación organizacional interna, de conformidad con el Plan de Gestión de la Dirección, en el marco del Proyecto 7377.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico de comunicación interna de la Secretaría General, en el marco del Plan de Gestión.
2. Proponer, desarrollar estrategias y acciones comunicacionales para fortalecer los medios de comunicación de la Secretaría General, en el marco del Plan de Gestión, en el marco del Proyecto 7377.
3. Realizar el cubrimiento periodístico de actos y actividades desarrollados por las dependencias, en los medios de comunicación de la entidad, en el marco del Plan de Gestión de la Dirección.
4. Participar en la promoción y conceptualización de piezas comunicacionales generadas en desarrollo del Plan de Gestión.

Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Técnicas de redacción periodística.
3. Gestión Pública.
4. Herramientas de informática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social	Veinte un (21) meses de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

y/o Periodismo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO- DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la estructuración de documentos y soportes requeridos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que se requieran para el desarrollo del Plan de Gestión de la Dirección, durante la vigencia de los Proyectos 7377 y 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración y consolidación de los documentos precontractuales necesarios para el desarrollo del Plan de Gestión durante la vigencia de los Proyectos 7377 y 0745. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de contratos. 3. Apoyar el registro de información, así como la generación de actas, informes, certificaciones, reportes y demás documentos, a través del Sistema de Gestión Contractual. en el marco del Plan de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 80, Ley 1150 y sus decretos reglamentarios. 2. Conocimiento de la administración pública. 3. Técnicas de redacción. 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Negocios y	No requiere experiencia

Finanzas internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la conceptualización, desarrollo, proyección y evaluación de proyectos creativos, para el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación organizacional interna, en el marco del Plan de Gestión de la Dirección, en concordancia con el proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular conceptos que fortalezcan las estrategias y las campañas distritales que se requieran en el marco del Plan de Gestión, en concordancia con el proyecto 7377. 2. Producir piezas comunicacionales para desarrollar las campañas distritales que refuercen el mensaje institucional distrital, en el marco del Plan de Gestión. 3. Acompañar a las entidades distritales en la producción de campañas y piezas, conforme al manejo de la imagen institucional, en el marco del Plan de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas y programas de diseño, creatividad e innovación. 2. Habilidad para conceptualizar y desarrollar proyectos a partir de la recopilación, la interpretación y el análisis de la información. 3. Trabajo en equipo y colaboración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico.	No requiere experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar proyectos multimedia y plataformas Web manejando técnicas convencionales y artes gráficas digitales para la ejecución de las piezas y estrategias virtuales de comunicación organizacional interna en el marco del Plan de Gestión de la Dirección y del Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar líneas de diseño digital que promuevan las estrategias de comunicación organizacional interna, en el marco del Plan de Gestión, en concordancia con el del Proyecto 7377. 2. Participar en la implementación de líneas con tecnologías de vanguardia en los portales Web de la Secretaría General con el fin de mejorar la información y la navegabilidad y aceptación del usuario, en el marco del Plan de Gestión. 3. Atender y dar soporte técnico a las entidades distritales en la producción, desarrollo y promoción de piezas virtuales requeridas para el desarrollo de estrategias y campañas de comunicación organizacional interna, en el marco del Plan de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas y programas de diseño Web. 2. Gestión Pública distrital. 3. Creatividad e innovación. 4. Trabajo en equipo y colaboración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en Diseño Gráfico. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el desarrollo y seguimiento de las campañas y estrategias de comunicación organizacional interna que se generen, de conformidad con las acciones programadas en el Plan de Gestión de la Dirección, en concordancia con el Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y el desarrollo de las campañas de comunicación organizacional interna de la Secretaría General, en el marco del Plan de Gestión. 2. Participar en la definición y seguimiento de lineamientos estratégicos de comunicación organizacional interna para las entidades del Distrito, en el del Plan de Gestión, en concordancia con el Proyecto 7377. 3. Integrar y promover información institucional para su difusión en los medios de comunicación dirigidos a las/los servidores del distrito, diseñando instrumentos que faciliten el análisis de las variables de comunicación interna, en el marco del Plan de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacidad de análisis y síntesis. 2. Técnicas de redacción periodística. 3. Gestión Pública. 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título profesional en comunicación social y/o periodismo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la elaboración de soluciones visuales como el editorial, los periódicos, la fotografía, la ilustración, el diseño corporativo y la tipografía, para el desarrollo de las estrategias de comunicación organizacional interna, en el marco del Proyecto 7773.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de las diferentes estrategias y campañas que se generen en la Secretaría General, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, en el marco del Proyecto 7773. 2. Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación dirigidos a las/los servidores del distrito, diseñando instrumentos que faciliten el análisis de las variables de comunicación interna. 3. Hacer seguimiento a los procesos que intervienen en la elaboración de piezas comunicacionales de la Secretaría General, que inicia con el requerimiento, correcciones de diseño y estilo, aprobaciones, imposiciones, aprobación de archivos y diagramación de insumos. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capacidad de análisis y síntesis. 2. Técnicas de redacción periodística. 3. Gestión Pública. 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social	No requiere experiencia

y/o Periodismo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la conceptualización, desarrollo, proyección y evaluación de proyectos creativos, para el desarrollo de campañas y estrategias de comunicación organizacional interna, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular conceptos que fortalezcan las estrategias y las campañas distritales que se requieran, en el marco del proyecto de inversión 7377. 2. Producir piezas comunicacionales para desarrollar las campañas distritales que refuercen el mensaje institucional distrital. 3. Acompañar a las entidades distritales en la producción de campañas y piezas, conforme al manejo de la imagen institucional. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas y programas de diseño. 2. Habilidad para conceptualizar y desarrollar proyectos a partir de la recopilación, la interpretación y el análisis de la información y Gestión pública distrital.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar proyectos multimedia y plataformas Web, manejando técnicas convencionales y artes gráficas digitales, para la ejecución de piezas y estrategias virtuales de comunicación organizacional interna en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar líneas de diseño digital que promuevan las estrategias de comunicación organizacional interna en desarrollo del proyecto de inversión 7377. 2. Participar en la implementación de líneas con tecnologías de vanguardia en los portales Web de la Secretaría General. 3. Atender y dar soporte técnico a las entidades distritales en la producción, desarrollo y promoción de piezas virtuales para campañas de comunicación y organizacional interna. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas y programas de diseño Web, Creatividad e innovación. 2. Gestión Pública distrital. 3. Trabajo en equipo y colaboración.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico.	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN –	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores técnicas que faciliten el desarrollo de las actividades contempladas en el marco del Plan de Gestión de la Dirección, para la Vigencia de los Proyectos el 7377 y 0475.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente, para la Vigencia de los Proyectos el 7377 y 0475. 2. Tabular y consolidar información física y magnética derivada de las actividades desarrolladas para el fortalecimiento institucional, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Realizar labores de organización logística para diferentes actividades lideradas por la Dirección, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo técnico de archivos. 2. Capacidad de análisis y síntesis. 3. Herramientas de informática. 4. Elaboración de informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar la formulación y ejecución de estrategias relacionadas con el fortalecimiento de la transparencia y la cultura ética en las entidades, organismos y hospitales distritales, en el marco del proyecto de inversión 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Construir y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la transparencia y la cultura ética distrital de las entidades, organismos y hospitales distritales. 2. Orientar a las entidades y organismos distritales en la implementación de las políticas distritales, relacionadas con el fortalecimiento de la transparencia y la cultura ética en el marco del proyecto de inversión 0745. 3. Construir herramientas y/o instrumentos de gestión para la interiorización de los valores éticos en la Administración Distrital. 4. Orientar la realización de talleres, foros, seminarios y actividades relacionados con la cultura ética en el Distrito Capital, en los cuales participen los servidores distritales. 5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Ética en el Distrito Capital y administración pública. 2. Técnicas de redacción. 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Filosofía, Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social, Administración Comercial. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar a las entidades y organismos distritales en la formulación e implementación de los planes de acción ética, en el marco del proyecto de inversión 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y organizar estrategias de acompañamiento a las entidades, organismos y hospitales distritales en el diseño y ejecución de los planes de acción éticos, en el marco del proyecto de inversión 0745. 2. Acompañar a las entidades, organismos y hospitales distritales en el desarrollo de estrategias para la medición y seguimiento de la implementación de una cultura ética. 3. Orientar a las entidades y organismos distritales en la implementación de las políticas y cultura ética distrital. 4. Orientar la realización de talleres, foros, seminarios y actividades relacionados con la cultura ética en el Distrito Capital. 5. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Ética y administración pública en el Distrito Capital. 2. Sistema Integrado de Gestión para la Administración Distrital. 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de	Cincuenta y cuatro (54) meses de

Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Filosofía, Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social, Administración Comercial, Administración Ambiental. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar y acompañar a las entidades y organismos distritales en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y acompañar a las entidades y organismos distritales en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Gerenciales del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del proyecto de inversión 7377. 2. Construir estrategias, metodologías y/o herramientas para el mejoramiento institucional de las entidades y organismos distritales. 3. Asesorar a las entidades y organismos distritales en la implementación de las herramientas existentes para el mejoramiento de su Sistema Integrado de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Herramientas de informática y metodologías de mejoramiento continuo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración de	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Empresas, Administración Comercial, Contaduría Pública. Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar y acompañar a los hospitales distritales en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y acompañar a los hospitales distritales en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Gerenciales del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del Sistema Único de Acreditación. 2. Construir estrategias, metodologías y/o herramientas para el mejoramiento institucional de los hospitales distritales, en el marco del Sistema Único de Acreditación, en el marco del proyecto de inversión 7377. 3. Asesorar a las entidades de los sectores administrativos en la implementación de las herramientas existentes en el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y de sus Sistema Único de Acreditación. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración, gestión pública y Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la Atención en Salud con énfasis en Sistema Único de Acreditación. 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Biología, Microbiología. Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades relacionadas con implementación de herramientas de mejoramiento continuo en las entidades, organismos y hospitales distritales, en concordancia con el Plan de Gestión de la Dirección y del Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para la implementación de herramientas de mejoramiento institucional, generadas desde la Secretaría General, en el marco del Plan de Gestión. 2. Proponer planes de trabajo para la implementación de las estrategias de mejoramiento continuo, en concordancia con el Proyecto 7377. 3. Apoyar y acompañar a las entidades, organismos y hospitales distritales en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Herramientas y metodologías de mejoramiento continuo. 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Pedagogía, Contador Público, Administración Comercial. Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar herramientas para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en las entidades, organismos y hospitales distritales, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de estrategias y herramientas para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales. 2. Proponer planes de trabajo para implementar en las entidades, organismos y hospitales distritales estrategias de mejoramiento continuo, en el marco del proyecto de inversión 7377. 3. Revisar y promover el desarrollo de mejores prácticas a nivel distrital. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión y Herramientas de informática. Herramientas y metodologías de mejoramiento continuo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración de Empresas ó Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho meses (48) años de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de ejecución y seguimiento al Programa de Formación Virtual, en el marco del Plan de Gestión de la Dirección y del Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acompañamiento técnico y académico a las y los servidores distritales en el desarrollo del Programa de Formación Virtual en el marco del Plan de Gestión de la dirección y del Proyecto 7377. 2. Orientar a las entidades distritales para la implementación del Programa de Formación Virtual para el fortalecimiento institucional, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Administrar el sistema de registro y control académico, en el marco del componente virtual con metodología e-learning, en las entidades del nivel central y descentralizado. 4. Manejar la herramienta moodle y de registro y control académico para el seguimiento y monitoreo de los cursos virtuales, en el marco del Plan de Gestión. 5. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública. 2. Herramientas de informática. 3. Plataformas tecnológicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Pedagogía, Contaduría Pública, Administración Comercial. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el soporte tecnológico de herramientas informáticas y de comunicaciones que requiere el programa de educación virtual en el marco del Plan de Gestión de la Dirección y del Proyecto 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia profesional y técnica de la herramienta learning management system (lms), del portal counter management system (cms), y seguimiento técnico a las aulas virtuales de la herramienta learning management system (lms). 2. Acompañar los procesos de administración inherentes al mantenimiento del software de educación virtual (portal de educación (joomla), lms – moodle y software de gestión académica), en el marco y del Proyecto 7377. 3. Apoyar desde el punto de vista tecnológico el desarrollo de las diferentes etapas del Programa de Formación Virtual de la Secretaría General, en el marco del Plan de Gestión. 4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de estándares internacionales de las tecnologías de informática y Comunicación. 2. Conocimientos y experiencia en Metodologías de Desarrollo de Software. 3. Conocimientos de diseño instruccional o tutorías bajo ambientes virtuales de aprendizaje. 4. Conocimientos en la instalación y configuración de ambientes virtuales de aprendizajes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el desarrollo de la ejecución y seguimiento del Programa de Formación Virtual de la Secretaría General en el marco del Plan de Gestión de la Dirección, enmarcado en el Proyecto 7377..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acompañamiento técnico y académico a las/los servidores distritales en el desarrollo del Programa de Formación Virtual, en el marco del Plan de Gestión. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos de las y los servidores distritales en relación con del Programa de Formación Virtual para elaborar las certificaciones de aprobación de módulos correspondientes, enmarcado en el Proyecto 7377. 3. Orientar entidades distritales para la implementación del Programa de Formación Virtual en temas transversales para el fortalecimiento institucional. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública 2. Herramientas de informática 3. Técnicas de redacción	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología,	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pedagogía, Contaduría Pública. Administración Comercial. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de para la implementación de estrategias de fortalecimiento de la ética pública, de conformidad con el Plan de Gestión de la Dirección y del Proyecto 0745	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de las estrategias de gestión ética dirigidas a las entidades y organismos distritales, en el marco del Plan de Gestión y del Proyecto 0745. 2. Apoyar a las entidades y organismos distritales en la construcción de sus planes de acción ética, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Hacer seguimiento y evaluación a la aplicación de indicadores de gestión ética en las entidades y organismos distritales, en el marco del Plan de Gestión. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Ética en el Distrito Capital. 2. Sistema Integrado de Gestión para la Administración Distrital. 3. Conocimiento de la administración pública. 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de	No requiere experiencia

empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Filosofía, Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la revisión, consolidación y análisis de la información reportada por las entidades, organismos y hospitales distritales en el Índice de Desarrollo institucional Distrital, en el marco del proyecto de inversión 7377.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de la estructura del Índice de Desarrollo Institucional Distrital y proponer mejoras, en el marco del proyecto de inversión 7377. 2. Realizar seguimiento a las entidades, organismos y hospitales distritales para verificar el cumplimiento en el suministro y reporte de información requerida. 3. Consolidar y elaborar documento resumen del los datos para la medición y seguimiento del Índice de Desarrollo Institucional Distrital. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de administración y gestión pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión y Planeación Estratégica. 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción ó Contaduría Pública,	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración Comercial, Administración Ambiental. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar labores logísticas, operativas y documentales que se requieran en el marco del Plan de Gestión de Cultura Ética Distrital, en el marco Proyecto 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la logística requerida para la ejecución de las actividades programadas en el marco del Plan de Gestión de Cultura Ética Distrital, en el marco Proyecto 0745. 2. Proyectar los documentos y comunicaciones que se requieran en desarrollo del Plan de Gestión de Cultura Ética Distrital. 3. Recopilar, consolidar y archivar información generada de actividades relacionadas con el desarrollo del Plan de Gestión de Cultura Ética Distrital. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática. 3. Elaboración de documentos. 4. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN -	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las labores logísticas, operativas y documentales que se requieran en el desarrollo del Plan de Gestión de la Subdirección Técnica, para la vigencia de los Proyectos 7377 y 0745.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la organización logística para la realización de eventos relacionados con la ejecución del Plan de Gestión de la Subdirección Técnica para la vigencia para la vigencia de los Proyectos 7377 y 0745. 2. Apoyar la gestión documental y archivística relacionada con la ejecución del Plan de Gestión de la Subdirección Técnica para la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Apoyar en la tabulación de información y en la elaboración de documentos, comunicaciones y material pedagógico que se requiera en desarrollo del Plan de Gestión de la Subdirección Técnica. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática. 3. Elaboración de documentos. 4. Manejo de relaciones con público.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender los diversos canales de comunicación para mantener contacto directo con la ciudadanía y los usuarios de la Imprenta Distrital, en cumplimiento del Programa de "Fortalecimiento dela Función Administrativa y Desarrollo institucional" para la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, gestionar y actualizar la información de las redes sociales y posicionarlas. 2. Crear y mantener actualizadas las bases de datos aprobadas por la Imprenta. 3. Elaborar Informes, aplicar y analizar encuestas, tramitar solicitudes virtuales de las entidades brindando información sobre el proceso de producción,, durante la vigencia del Plan de Desarrollo para la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital. 2. Elaboración y presentación de informes, herramientas de informática. 3. Lectura e interpretación de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública y Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Comercial, Administración Financiera, Administración	No se requiere

de Negocios, Administración Industrial, Administración Ambiental, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Lenguajes Audiovisuales, Comunicación y Relaciones Corporativas, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar atención técnica a los usuarios de los servicios de artes gráficas, elaborando cuantificaciones de insumos, apoyando la coordinación de producción de artes gráficas, en cumplimiento del Plan de Acción de la Subdirección, para la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar cuantificaciones de insumos, proyectando comunicaciones y llevar los controles. 2. Realizar control, de la entrega de los formatos para producción, tabulando la información en el sistema, consolidando los datos generando informes. 3. Apoyar la organización documental de Producción, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento, procesos y manejo de materiales para artes gráficas. 2. Cuantificación de insumos para artes gráficas. 3. Herramientas de informática y elaboración de informes 4. Redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Comunicación	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Visual y Multimedia, Diseño, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedial, Diseño Industrial , Diseño de Máquinas y Productos Industriales, Profesional en Diseño Visual, ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el proceso de revisión de archivos digitales, montajes, pruebas de imposición y pruebas de color de acuerdo con las solicitudes de artes gráficas, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar revisión digital y actividades de pre-prensa para optimizar el flujo de la producción de artes gráficas, con manejo y administración de Insite, para la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Realizar los montajes complementando la orden de producción, constatando las especificaciones técnicas de los productos, teniendo en cuenta el proceso de producción de artes gráficas, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Realizar el proceso de revisión de los archivo de los artes enviados por las entidades distritales, solicitando los ajustes técnicos si hay lugar a ello. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de artes gráficas y diseño. 2. Herramientas de informática y diseño. 3. Conocimiento en materiales para artes gráficas. 4. Manejo de tecnología de preprensa digital (computer to plate)	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la recepción, control y suministro de los insumos de las bodegas para la elaboración de los trabajos de artes gráficas conforme a los objetivos de la Subdirección, para la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción de insumos de artes gráficas de las entidades distritales para la elaboración de impresos y entregar al área de producción los insumos requeridos para la elaboración de los trabajos. 2. Verificar la organización, distribución, manejo y control de bodegas de la Imprenta realizando los controles necesarios, acorde a los procedimientos de manejo y control de las bodegas, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Actualizar el control de los inventarios de los insumos de industria y taller, combustibles y repuestos de la Secretaría General y de las Entidades Distritales. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cuantificación de insumos para artes gráficas. 2. Clasificación y trascripción de información. 3. Herramientas de informática. 4. Conocimiento y manejo de materiales para artes gráficas. 5. Manejo de sistemas de inventarios. 6. Redacción y ortografía.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital verificando el cumplimiento de los requisitos para publicar la normatividad, de conformidad con Plan de Acción de la Subdirección, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental, durante la vigencia del Plan de desarrollo 2012-2016. 2. Verificar que los medios magnéticos de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información, o a través del sistema establecido. 3. Operar los aplicativos asignados. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de informática y diseño. 2. Manejo de escáner. 3. Elaboración de informes. 4. Manejo de aplicativos básicos de diseño. 5. Conceptos básicos de calidad	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

modalidad.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el proceso de atención a ciudadanos interesados en la normatividad publicada en el Registro Distrital y realizar la gestión documental de la Imprenta Distrital, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar el envío de los ejemplares del Registro Distrital y del Anexo a los suscriptores y entidades aprobadas, efectuando la selección y archivo de las muestras de los trabajos realizados, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Atender a los usuarios del Registro Distrital personal y telefónicamente. 3. Realizar la gestión documental acorde con las tablas de retención documental y procedimientos adoptados en la entidad. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización de archivos. 2. Herramientas de informática. 3. Elaboración de informes. 4. Redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores asistenciales asociadas al manejo de documentación y atención de público en la Subdirección, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, enviar y controlar la distribución de documentos y direccionar los requerimientos personales o telefónicos recibidos. 2. Reproducir documentos y repartirlos, acorde a las instrucciones impartidas. 3. Llevar el registro y control de los pedidos de elementos de consumo de la dependencia. Durante la vigencia de Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de gestión documental.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en los trabajos de impresión offset requeridos por las Entidades Distritales para atender de manera oportuna los impresos aceptados en la Subdirección, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trabajos de impresión offset asignados según las características técnicas establecidas e instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar para garantizar la óptima calidad de los trabajos de impresos, atendiendo el cumplimiento y control de calidad. 3. Diligenciar la orden de producción y/o los formatos que se diseñen y se le asignen para programar y controlar la producción, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de impresión offset. 2. Trabajo en grupo. 3. Seguridad Industrial. 4. Manejo de materiales requeridos en el proceso de impresión.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar revisión de las pruebas de imposición, trazos y planchas en preprensa para la elaboración de los trabajos de impresión requeridos por la Entidades Distritales, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las pruebas de imposición, planchas trazos, pruebas de color de los trabajos de artes gráficas y la elaboración de impresos. 2. Operar la maquinaria y equipo asignada de preprensa o impresión offset para el cumplimiento de la producción. 3. Generar los informes que le sean requeridos, diligenciando la orden de producción y/o los formatos que se diseñen y se le asignen para programar y controlar la producción, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de preprensa digital 2. Técnicas de impresión offset. 3. Trabajo en grupo. 4. Seguridad Industrial. 5. Manejo de materiales requeridos para artes gráficas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar cortes de papel y refiles requeridos en el proceso de producción de artes gráficas para atender de manera oportuna las solicitudes presentadas por la Entidades Distritales, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el estado del funcionamiento de las máquinas guillotinas y su conservación, para realizar los cortes del papel requeridos en cantidades y calidades, vigencia Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Realizar la programación y ajustar la máquina para el corte y/o refile revisando la orden de producción, respondiendo las solicitudes, antes de realizar el corte o refile. 3. Tramitar la orden de producción y/o los formatos que se diseñen para programar y controlar la producción emitiendo estadísticas. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Industrial. 2. Trabajo en grupo. 3. Manejo de guillotinas industriales. 4. Cuantificación de insumos para artes gráficas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar trabajos de terminados requeridos para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de trabajos de artes gráficas, en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de revisión, emparejar, ordenar y finalizar los trabajos que le sean asignados para su elaboración y cumplimiento en la entrega a las Entidades Distritales, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016 2. Adelantar actividades levantar numerados, libretas, plegar a mano, perforar, grafar, coser a gancho, encolar folletos, libros, revistas y demás trabajos, empacando y fajando el material concluido para la entrega o almacenamiento, así como operar las máquinas que le sean asignadas. 3. Registrar y diligenciar la orden de producción y/o los formatos que diseñen y asignen para programar y controlar la producción, y emitir las estadísticas, suministrando la información requerida. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo..	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Trabajo en grupo. 2. Seguridad Industrial. 3. Manejo de materiales requeridos en el proceso de producción. 4. Manejo de maquinaria para terminados.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la organización y control de insumos en las bodegas de la Imprenta Distrital para atender de manera oportuna los requerimientos de artes gráficas de las Entidades contribuyendo al Plan de Acción de la Subdirección, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los insumos de artes gráficas de la Secretaría General y de las entidades distritales para la elaboración de los impresos y entregar al área de producción los insumos requeridos para la elaboración de los trabajos, acorde a la autorización del responsable de la bodega de la Imprenta Distrital. 2. Organizar los insumos en las bodegas de la Imprenta Distrital, realizando los controles que sean necesarios, acorde a los procedimientos establecidos para el manejo y control de las bodegas de la Imprenta Distrital, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humano. 3. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo..	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de insumos para artes gráficas. 2. Cuantificación de insumos para artes gráficas. 3. Trabajo en grupo. 4. Seguridad Industrial. 5. Conteo de productos para inventario.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la sección de impresión con la máquina impresora digital multifuncional y/o la operación de las máquinas impresoras offset para atender solicitudes de artes gráficas de Entidades Distritales durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la máquina impresora digital multifuncional y/o apoyando la operación de las máquinas impresoras Offset, revisando los impresos requeridos, efectuando autocontrol de gestión y calidad, vigencia Plan de Desarrollo 2012-2016. 2. Diligenciar la orden de producción y/o los formatos que se diseñen y se asignen para programar, controlar la producción y emitir las estadísticas, suministrando la información requerida a través de los medios establecidos. 3. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de impresión offset. 2. Conocimiento de programas de diseño y herramientas de informática 3. Trabajo en grupo. 4. Seguridad Industrial. 5. Manejo de materiales requeridos en el proceso de impresión.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Imprenta Distrital
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la elaboración de los trabajos de terminados, para atender de manera oportuna las solicitudes presentadas por las Entidades Distritales, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la operación de maquinaria organizando, revisando y empacando toda clase de trabajos que le sean asignados. 2. Realizar la entrega de los impresos en proceso y/o terminados a la sección concerniente e informar al personal a cargo. 3. Elaborar el diligenciamiento de la orden de producción y/o los formatos que se diseñen para programar y controlar y suministrar información, emitiendo estadísticas, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Agilidad manual 2. Seguridad Industrial. 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) Jurídico Distrital
DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades en materia administrativa y financiera para la ejecución, seguimiento y control del proyecto de inversión 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución financiera, el seguimiento presupuestal, contractual y brindar el soporte necesario del proyecto de inversión 0483. 2. Coordinar el sistema de información contractual y dar trámite a los requerimientos de las demás dependencias con relación a los contratos y presupuesto para el cumplimiento de las metas de la Dirección. 3. Realizar el seguimiento y prestar el soporte administrativo respecto de la planta temporal de la Dirección. 4. Elaborar los informes respecto de la ejecución presupuestal, contractual, financiera y las demás relacionadas con el manejo administrativo de la Dirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito capital. 2. Plan de desarrollo distrital 2012-2016- Proyecto 0483 3. Estructura orgánica del presupuesto. 4. Ley 80 de 1993 Decretos reglamentarios y Leyes concordantes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Derecho, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Gobierno, Justicia y Derecho, Contaduría y Finanzas Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Treinta (30) meses experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Director Jurídica Distrital
DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proyectar actos administrativos, conceptos jurídicos, respuestas a los derechos de petición de la Dirección, enmarcados en del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a derechos de petición, conceptos jurídicos y demás actos administrativos. 2. Proyectar y/o sustanciar los oficios de traslado a las subdirecciones, relacionados con el Proyecto 0483, según sus competencias. 3. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean delegadas por el Director Jurídico, y presentar los informes de las mismas. 4.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo distrital 2012-2016. 2. Lectura e interpretación de documentos y jurisprudencia de las altas cortes. 3. Estructura orgánica del Distrito.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Justicia y Derecho.	No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Distrital
DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar, divulgar, capacitar y brindar apoyo al equipo de la Dirección Jurídica Distrital y las Subdirecciones que la conforman, en el sistema integrado de gestión de calidad referenciada en el Proyecto de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en el marco del Proyecto 0483. 2. Brindar apoyo al funcionamiento del proyecto de inversión y el Sistema Integrado de Gestión, y la elaboración de informes y seguimiento al Segplan. 3. Realizar actividades de apoyo administrativo ó complementario de las tareas que le sean asignadas por parte del Director Jurídico Distrital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo operativo de los Sistemas de gestión. 2. Elaboración de informes. 3. Elaboración de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración Comercial, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencia Política y Gobierno, Justicia y Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Distrital
DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar el archivo de la Dirección, hacer clasificación, seguimiento y finalización de las actividades del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la correspondencia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica Distrital, que se genere en el desarrollo del programa de Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional, en el marco del Proyecto 0483. 2. Control y alimentación de la base de datos del archivo de gestión y del formato único de inventario documental (FUID). 3. Realizar la clasificación, seguimiento y finalización de las actividades relacionadas con el manejo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de las normas archivísticas. 2. Manejo de archivos y documentos. 3. Manejo de herramientas informáticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Secretariado Ejecutivo Computarizado, Administración de Herramientas Informáticas, Administración de Sistemas de Información y Documentación.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) Jurídico(a) Distrital
DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el reparto de la correspondencia interna y externa de la Dirección entre sus Subdirecciones en apoyo al "Programa Gerencia Jurídica Integral" y al Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar e incorporar en el Sistema Integrado de Gestión Documental-SIGA la documentación de ingreso y salida de la Dirección emanada del Proyecto 0483. 2. Relacionar la documentación interna y externa allegada por parte de la Subdirección de Gestión Documental para el ingreso al despacho de la Dirección. 3. Clasificar y examinar los documentos para firma del Alcalde Mayor, Secretario General y Director Jurídico.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas de informática. 2. Archivos y documentos. 3. Conocimiento del Plan de desarrollo. 4.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Administrativo
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Dirección Jurídica Distrital.

DESPACHO DIRECCIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Actualizar los sistemas de archivo y correspondencia de la Dirección, desarrollada en el "Programa Gerencia Jurídica Integral" y Proyecto 0483.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Organizar conforme a la normatividad vigente, la documentación que se le encargue en los archivos y carpetas, disponiendo de los mismos, para su eventual consulta, "Programa Gerencia Jurídica Integral" y Proyecto 0483.

2. Digitalizar documentos que se generen por el programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional e incorporarlos en los sistemas de información jurídica conforme a los protocolos s que se adopten.

3. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo del Sistema Distrital de Quejas y soluciones – SDQS.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas de archivo.
2. Herramientas de informática.
3. Conocimiento del plan de desarrollo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I.. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Nº de cargos:	Tres (03)
Cargo del jefe inmediato	Subdirector (a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL – SUBDIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar y estudiar actos administrativos, conceptos, peticiones proyectados para la firma del Director Jurídico, Secretario General y Alcalde Mayor en relación con el el Proyecto de Inversión 0483, enmarcado en el Programa de "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar oficios de traslados a las entidades distritales que deban conocer de los asuntos puestos a consideración de la Subdirección en desarrollo del programa, Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional 2. Revisar la legalidad de los proyectos de acuerdos y decretos distritales que pasen para la firma del Alcalde Mayor y/o Secretario General, enmarcado en el Proyecto de Inversión 0483. 3. Atender derechos de petición en interés general, de solicitud de información, o documentos adicionales, interés particular y consultas. 4. Evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que resuelven recursos, asuntos de interés general, de interés particular y de convenios interadministrativos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica. 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016. 3. Jurisprudencia de las Altas Cortes y Actualización de Legislación	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en derecho.	Veintisiete (27) meses experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL – SUBDIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proyectar y sustanciar los actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos derivados del Proyecto 0483 y del Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional"	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a los derechos de petición en General. 2. Sustanciar los oficios de traslados a las entidades distritales que por competencia conozcan de los asuntos puestos a consideración de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, en desarrollo del programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional", y del Proyecto 0483. 3. Efectuar de manera preliminar la revisión de legalidad de los proyectos de actos administrativos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del distrito capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016. 3. Jurisprudencia de las Altas Cortes y Actualización de Legislación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Derecho.	No requiere
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL – SUBDIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar actividades del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), y proyectar las actas de comité que se surtan al interior de la dependencia, con relación al Proyecto 0483 y al Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar informes de gestión de la subdirección de doctrina y asuntos normativos en concordancia con el Proyecto 0483 y del Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 2. Monitorear las peticiones cargadas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS). 3. Elaborar actas de reuniones y de subcomités de autocontrol de la Subdirección. 4. Proyectar oficios de traslados a las entidades distritales que deban conocer de los asuntos puestos a consideración de la Subdirección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de documentos 2. Elaboración de informes 3. s de redacción, ortografía 4. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum	Un (1) año de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Justicia y Derecho.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector (a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL – SUBDIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Alimentar y actualizar los sistemas de información jurídica, en coordinación con los sistemas de archivo y correspondencia, de conformidad con el Proyecto 0483 y del Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar información a los sistemas de información jurídica para realizar análisis y estudios jurídicos, en coordinación con los sistemas de información y disposición de archivos. 2. Clasificar la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección emanada del Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 3. Alimentar la base de datos del archivo de gestión y del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de archivos y documentos. 2. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL – SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Consolidar la abogacía general del Distrito Capital, y las actividades enmarcadas en el proyecto prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y en el Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, para la defensa de los intereses públicos, la prevención del daño antijurídico y el logro de la meta del 82% de éxito procesal frente al valor de las pretensiones indexadas en providencias judiciales a favor del Distrito Capital, enmarcada en el Proyecto 0483. 2. Tramitar las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas. 3. Gestionar proyectos de actos administrativos. 4. Acompañar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 2012 - 2016 4. Lectura e interpretación de documentos y conocimiento de normatividad vigente.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en derecho. Matricula o tarjeta en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de postgrado en cualquier rama del derecho.	Un año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar para la toma de decisiones en temáticas de impacto para el Distrito Capital, mediante estudios y análisis jurídicos, enmarcados en el Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptualizar respuestas jurídicas y absolver las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas asignadas. 2. Asesorar, proyectar y participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos consecuentes con el Proyecto 0483. 3. Elaborar análisis jurídicos para desarrollar estudios, toma de decisiones y definición de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico y de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB 4. Asesorar y representar a la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información y herramientas informáticas e Internet 2. Estructura orgánica del Distrito Capital, Plan de Desarrollo Distrital 2012 – 2016 y Proyecto 0483. 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Jurisprudencia de las altas cortes y conocimiento de normatividad vigente 5. Manejo protocolario y de relaciones públicas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación universitaria en derecho. Matricula o tarjeta en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar análisis jurídicos de los datos incorporados en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, proyectar respuestas a acciones de tutela y peticiones que se le asignen, durante la vigencia del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y revisar el contenido, vigencia y validez de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, para la vigencia durante la vigencia del Proyecto 0483. 2. Orientar en el uso y manejo del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB. 3. Mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, en relación con las actas e informes de los Comités de la entidad. 4. Emitir escritos de contenido jurídico bajo la supervisión de su superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 2012 - 2016 4. Lectura e interpretación de documentos 5. Conocimiento de normatividad vigente	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en derecho.	No requiere

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Matricula en los casos reglamentados por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar jurídicamente en las respuestas a acciones de tutela, peticiones y demás actuaciones administrativas con su incorporación y actualización en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y realizar seguimiento a las acciones judiciales, peticiones y demás actuaciones administrativas. 2. Incorporar las actuaciones a su cargo en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, en el marco del Proyecto 0483.. 3. Capacitar a los usuarios en general en el uso y manejo del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB. 4. Apoyar mente la meta del Plan de Desarrollo de mantener el 82% de nivel de éxito procesal respecto al valor de las pretensiones indexadas en providencias judiciales a favor del Distrito Capital, y en el seguimiento a los procesos de mayor impacto y/o con riesgo de pérdida.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Conocimiento de normatividad vigente Elaboración de informes y reportes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Ciencia Política y Gobierno, Justicia y Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.	Un (1) año de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL. SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en materia jurídica las respuestas a requerimientos y solicitudes que se le asignen, y la actualización y monitoreo de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar mente y jurídicamente la revisión de los datos del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, el seguimiento de los procesos de mayor impacto y la capacitación a los usuarios en general del Sistema. 2. Monitorear el seguimiento y vigilancia de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales, de cualquier naturaleza, que le sean asignados por el superior inmediato y tramitar los documentos y memoriales en los despachos judiciales y administrativos asignados, en el marco del Proyecto 0483. 3. Incorporar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJWEB, la información de los estados procesales e instancias judiciales y extrajudiciales de los procesos que le sean asignados. 4. Realizar escritos de contenido jurídico bajo la supervisión de su superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información- Elaboración de informes y reportes 2. Estructura orgánica del Distrito Capital - Plan de desarrollo distrital 2012 - 2016 3. Herramientas informáticas,conocimiento de normatividad vigente	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Procedimientos Judiciales, Criminalística y Ciencias Forenses, Criminalística, Investigación de Accidentes de Tránsito, Criminalística, Investigación Criminal, Gestión Publica Territorial, Gestión de Sistemas, Administración	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

de Sistemas de Información y Documentación.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el análisis y revisión de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB y control de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar mente la revisión de los datos del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, el seguimiento de los procesos y la capacitación a los usuarios del Sistema. 2. Atender el seguimiento y vigilancia de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales y tramitar los documentos y memoriales en los despachos judiciales y administrativos. 3. Incorporar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJWEB, la información de los estados procesales e instancias judiciales y extrajudiciales, en apoyo al Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en el marco del Proyecto 0483. 4. Realizar escritos de contenido jurídico.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información - elaboración de informes y reportes 2. Estructura orgánica del Distrito Capital - Plan de desarrollo distrital 2012 - 2016 3. Herramientas informáticas, conocimiento de normatividad vigente	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación tecnológica en en Procedimientos Judiciales, Criminalística y Ciencias Forenses, Criminalística, Investigación de Accidentes de Tránsito, Criminalística, Investigación Criminal, Gestión Publica Territorial, Gestión de Sistemas, Administración de Sistemas de Información y	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Documentación.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Información Jurídica, en coordinación con los Sistemas de Archivo y Correspondencia, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar mente el ingreso y revisión de datos al Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, el control de los procesos de mayor impacto y la capacitación a los usuarios en general del Sistema asociados al Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en el marco del Proyecto 0483. 2. Tramitar con destino a las entidades competentes la documentación de las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas notificadas y/o comunicadas e iincorporarlas al Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB. 3. Realizar escritos de contenido jurídico bajo la supervisión de su superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Elaboración de documentos Gestión documental y manejo de archivos. Herramientas de informática. Elaboración de informes. Técnicas de redacción, ortografía. Estructura orgánica del Distrito Capital.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en procesos administrativos, procesos administrativos municipales, administración informática, criminalística, administración de	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

sistemas informáticos, sistemas informáticos, sistemas, ingeniería de sistemas, informática, sistemas, balística, policía judicial, documentología, asesor técnico jurídico.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades encaminadas al apoyo técnico de los Sistemas de Información Jurídica, en coordinación con los Sistemas de Archivo y Correspondencia, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar de forma oportuna la documentación de carácter general y específica entrante y saliente del área, en el marco del Proyecto 0483. 2. Clasificar y registrar en el Sistema, la documentación para archivo. 3. Realizar las actividades de elaboración y distribución de informes y demás documentos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental y manejo de archivos. 2. Herramientas de informática. 3. Elaboración de informes 4. s de redacción, ortografía y elaboración de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el seguimiento y análisis del cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales e impacto Jurídico para el Distrito Capital, enmarcados en el Proyecto 0483 y el Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actas de las sesiones de reuniones de comités, mesas de trabajo, comisiones, juntas ó consejos que se desarrollen en el marco del Proyecto 0483. 2. Apoyar el seguimiento y análisis del cumplimiento de las sentencias y providencias judiciales y de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos, directrices y comunicaciones en el seguimiento y análisis del cumplimiento de las sentencias y providencias judiciales. 4. Proyectar respuestas jurídicas a las comunicaciones, peticiones y realizar escritos de contenido jurídico.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas jurídicos de información. 2. Estructura orgánica del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital 2012 – 2016. 3. Manejo de archivos y documentos. 4. Herramientas de informática y técnicas de redacción, ortografía y elaboración de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis años (6) de experiencia relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Administrativo
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar el archivo y digitalización de documentos del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB y las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas notificadas y/o comunicadas a la Secretaría General, como apoyo al Proyecto 0483 y al Programa "Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional".	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar documentación en los archivos y carpetas, conforme a la normatividad vigente, emanada por Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, enmarcados en el Proyecto 0483. 2. Realizar la digitalización de documentos e incorporarlos en los Sistemas de Información conforme a los protocolos s que se adopten. 3. Realizar actividades asistenciales y/o secretariales propias de la gestión. 4. Organizar y clasificar la documentación de carácter general y específica entrante y saliente del área y registrar en el Sistema para archivo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental y manejo de archivos. 2. Herramientas de informática. 3. Elaboración de informes. s de redacción, ortografía y elaboración de documentos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis jurídico e incorporar la normatividad, doctrina y jurisprudencia al sistema de información Régimen Legal de Bogotá, adoptando estrategias para la defensa de intereses públicos y la prevención del daño antijurídico, en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la incorporación de los documentos jurídicos en los sistemas de información para la abogacía general del servicio jurídico del Distrito capital en apoyo al Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en el marco del Proyecto 0483. Hacer revisión, actualización jurídica y temática de la información, así como seguimiento a las entidades distritales para que envíen los actos administrativos y conceptos a ser publicados en los sistemas de información jurídica. 2. Elaborar y revisar los documentos, boletines virtuales y estudios jurídicos de los temas que incidan en el Distrito Capital para que sean publicados en los sistemas de información jurídica. Realizar informes, presentar estadísticas y análisis de información jurídica y estadística contenida en los sistemas de información jurídicos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital. 2. Análisis de jurisprudencia de las altas cortes. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimiento actualizado de legislación.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en derecho Título de posgrado en áreas relacionadas con el las funciones del cargo. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley	Un año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	Uno (01)
Cargo del jefe inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis jurídico y tematización de la normatividad, doctrina y jurisprudencia incorporada en el sistema de información del Régimen Legal de Bogotá, y hacer estudios y documentos jurídicos, en la vigencia del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer la revisión y actualización jurídica y temática de la información en los sistemas de información jurídica, en mejora del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 2. Proyectar las respuestas a las peticiones, requerimientos y solicitudes de vigencias normativas, vigencia del Proyecto 0483. 3. Adelantar el seguimiento, consolidación y análisis de los pronunciamientos y la función de advertencia de los órganos de control del distrito capital, elaborando los informes identificando el estado actual, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 4. Realizar el análisis y revisión jurídica de los textos, realización de estudios y/o documentos jurídicos y realización de eventos de capacitación del centro de estudios, fortaleciendo las competencias jurídicas del cuerpo de abogados el distrito capital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital. 2. Análisis de jurisprudencia de las altas cortes. 3. Conocimiento actualizado de legislación.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades, actualizaciones y procesos de mantenimiento jurídico y/o tecnológico de los sistemas de información, como parte de las actividades desarrolladas dentro de proyecto Gerencia Jurídica Integral, durante la vigencia del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar frente al fortalecimiento de los sistemas de información, con relación a la generación e incorporación de información, que permitan optimizar los procesos al interior de éstos, vigencia del Proyecto 0483. 2. Dar apoyo a la administración de los sistemas de información, en la presentación de informes y nuevos desarrollos tecnológicos de la dirección jurídica. 3. Efectuar capacitaciones sobre los sistemas de información jurídicos a los usuarios de entidades territoriales y nivel nacional donde se implementen los sistemas de información de la dirección jurídica. 4. Realizar el seguimiento a la interventoría de los contratos de tecnología.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Conocimientos en tecnología de la información. 3. s de redacción y ortografía. 4. Conocimiento actualizado de legislación.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley	No requiere.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis jurídico y tematización de la normatividad, doctrina y jurisprudencia incorporada en el sistema de información de Régimen Legal de Bogotá y hacer estudios y documentos jurídicos para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico, para la vigencia del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar jurídicamente a las instancias de coordinación jurídica descritas en normas distritales y hacer seguimiento de sus decisiones en consolidación de la abogacía del servicio jurídico, durante la vigencia del Proyecto 0483. 2. Hacer análisis jurídico, revisión, tematización y actualización de la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente y la incorporación de la información a los sistemas de información jurídica, acorde con el Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 3. Elaborar los documentos, contestación a peticiones y estudios jurídicos; revisar y actualizar el contenido de los documentos de relatoría. 4. Brindar apoyo en la realización de las actividades del centro de estudios sobre Gerencia Jurídica Pública, a eventos académicos y formación del cuerpo de abogados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Análisis de jurisprudencia de las altas cortes 3. Conocimiento actualizado de legislación.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	No requiere.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
Nº de Cargos:	Tres (03)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir en los procesos de incorporación de la información y consolidación de los sistemas de información jurídica del Distrito Capital, como parte de las actividades del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar, revisar, ajustar, tematizar e incorporar los documentos contenidos en normas, doctrina y jurisprudencia; realizar la actualización del contenido y vigencia, sus vínculos, concordancias, para hacer seguimiento y actualización de los sistemas de información jurídica, en el marco del Proyecto 0483. 2. Realizar los informes relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y seguimiento del SEGPLAN como soporte al Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 3. Hacer seguimiento al proceso de publicación de los estudios y documentos. 4. Realizar capacitaciones a los servidores públicos y a la ciudadanía acerca del funcionamiento de los sistemas de información jurídicos y apoyar el desarrollo de las actividades y eventos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de ofimática 2. Elaboración de documentos e informes 3. Manejo de sistemas de información y bases de datos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, economía o contabilidad, salud ocupacional economía y administración de empresas.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asistir los procesos de incorporación y consolidación de la información de los sistemas de información jurídica del Distrito Capital, como parte de las actividades del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral, y Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar, revisar, ajustar, tematizar e incorporar los documentos contenidos en normas, doctrina y jurisprudencia; realizar la actualización del contenido y vigencia, sus vínculos, concordancias, generación de reportes en seguimiento y actualización de los sistemas de información jurídica, enmarcado en el Proyecto 0483. 2. Asistir y apoyar a los comités y mesas jurídicas creadas para consolidar, preparar y definir la información que tenga la postura legal de las entidades y organismos distritales en el Programa de Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades y eventos que se realicen o coordinen.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de ofimática 2. Elaboración de documentos e informes 3. Manejo de sistemas de información y bases de datos 4. Elaboración de documentos e informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en	Cuatro (4) años de experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

procesos administrativos, procesos administrativos municipales, administración informática, criminalística, administración de sistemas informáticos, sistemas informáticos, sistemas, ingeniería de sistemas, judicial, sistemas, profesional en balística, policía judicial, documentología, asesor técnico jurídico.	relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Articular y registrar las acciones de integración al Sistema de Información Personas Jurídicas SIPEJ y la estandarización de variables en la inspección, vigilancia y control de las entidades integradas a nivel distrital en desarrollo del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones tendientes al desarrollo del SIPEJ según los requerimientos de las entidades distritales integradas o que se integren, en desarrollo del Proyecto 0483. 2. Consolidar información con fundamento en los lineamientos de calidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Conocimientos de gestión administrativa y estadística 3. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 y plan de inversión 0483 4. Herramientas de Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de administrador de empresas, administración pública, economía y administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en gerencia financiera y /o estadística y afines. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar la observación y registro en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ del proceso de inspección, vigilancia y control para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las entidades integradas al SIPEJ, en el marco del Proyecto 0483	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la aplicación del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ como herramienta estratégica para el cumplimiento del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en la vigencia del Proyecto 0483. 2. Realizar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las seis (6) Entidades Distritales integradas, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de Informática 2. Conocimiento del Sistema de Calidad	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, economía, administración de empresas, finanzas, administración pública, ingeniería informática.	Un (1) año de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, analizar la incidencia de nuevos ordenamientos jurídicos para su ejercicio en el marco del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral, y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las investigaciones, dar respuesta a derechos de petición, practicar operativos y proponer los avances normativos de acuerdo con los pronunciamientos jurisprudenciales en cumplimiento del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, en la vigencia del Proyecto 0483. 2. Atender al ciudadano y a usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ. 3. Acompañar los entes distritales para la realización de acciones conjuntas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de Informática 3. Jurisprudencia de las Altas Cortes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Un (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y ejercer el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, analizando la situación financiera en el marco del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral, y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar los estados financieros presentados por las entidades sin ánimo de lucro, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016 y de Proyecto 0483. 2. Acompañar al ciudadano y a usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ en aspectos financieros e interactuar con entes distritales emprendiendo acciones conjuntas. 3. Incorporar en el SIPEJ los estados financieros.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de Informática 3. Conocimientos contables y financieros.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía o Administración de empresas, Administración Pública, Economía y Administración de Empresas, Administración Comercial, Contaduría Pública y Finanzas. Título Posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro a través del análisis de su situación financiera que surja del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar los estados financieros presentados por las entidades sin ánimo de lucro resultantes del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional y de Proyecto 0483. 2. Atender al ciudadano y a usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ. 3. Registrar en el SIPEJ los estados financieros.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 y proyecto de inversión 4083 3. Herramientas de Informática 4. Conocimientos contables y financieros.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía o Administración de empresas. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro a que haya lugar en desarrollo del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar jurídicamente los estatutos y practicar visitas administrativas a las ESAL. 2. Atender a la ciudadanía y a los usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, y del Proyecto 0483. 3. Las demás relacionada con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCÍON JURÍDICA - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro a través del análisis de su situación financiera en el marco del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar los estados financieros presentados por las entidades sin ánimo de lucro ESAL. 2. Atender al ciudadano y a usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ en desarrollo del Proyecto 0483, Gerencia Jurídica Integral en aspectos contables. 3. Incorporar en el SIPEJ los estados financieros.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 y proyecto de inversión 0483 3. Herramientas de Informática 4. Conocimientos contables y financieros.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas. Tarjeta o matricula en los casos que lo exige la Ley.	No requiere.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍCA - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el servicio de atención al ciudadano en materia de inspección, vigilancia y control en el marco del Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y de Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los ciudadanos y usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ en desarrollo del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, durante la vigencia del Proyecto 0483. 2. Actualizar el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. s de manejo documental 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016 y plan de inversión 483 3. Herramientas de Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Procedimientos Judiciales, Gestión Contable y Financiera, Gestión Publica Territorial, Gestión Contable, Gestión Administrativa y de Proyectos, Gestión de Sistemas, Gestión Empresarial, Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Contabilidad e Impuestos, Gestión Administrativa y Financiera, Finanzas y Sistemas Contables, Administración de Empresas, Gestión de Microfinanzas, Gestión	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Financiera, Gestión Publica Contable, Gestión Publica Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍDICA - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el servicio de atención al ciudadano en materia de inspección, vigilancia y control, en el marco Proyecto Prioritario de la Gerencia Jurídica Integral y del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los ciudadanos y usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ de conformidad con el Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional y del Proyecto 0483. 2. Actualizar el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de manejo documental 2. Plan de Desarrollo Distrital 2012-2016. 3. Herramientas de Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en procesos administrativos, administración informática, contabilidad y finanzas, emprendimiento y desarrollo empresarial, gestión empresarial, administración con énfasis en contabilidad, contabilidad y costos, procesos contables sistematizados, gestión pública, contabilidad financiera, administración de empresas, comercio internacional, procesos de comercio exterior, contaduría y finanzas, administración de negocios, administración, secretariado ejecutivo, contabilidad,	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

operación de negocios y servicio al cliente, contabilidad y finanzas, procesos contables, administración de sistemas informáticos, sistemas informáticos, sistemas, ingeniería de sistemas, contabilidad y tributaria, procesos empresariales, administración de empresas, procesos contables y tributarios, desarrollo empresarial, gestión contable, contabilidad.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Administrativo
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas
DIRECCIÓN JURÍCA - SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO - SUPERPERSONAS JURIDICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección de conformidad con las normas archivísticas, durante la vigencia del Proyecto 0483.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de archivo y digitalización de documentos y expedientes que surjan en desarrollo del Programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, durante la vigencia del Proyecto 0483. 2. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de manejo documental 2. Herramientas de Informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL -DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar proyectos editoriales y comunicacionales, para realizar acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación y el seguimiento del proyecto editorial de la Dirección Archivo de Bogotá. 2. Ejecutar el plan de comunicaciones adoptado por la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Proponer y coordinar la estrategia de comunicación interna de la Dirección Archivo de Bogotá. 4. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución, para realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de calidad 2. Políticas de comunicación, técnicas de redacción 3. Conocimiento de la administración pública	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Periodismo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Revisar términos de referencia necesarios para la implementación de los sectores administrativos, de las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y entregar las respuestas a las solicitudes de revisión de los estudios previos enviados por las entidades del Distrito en virtud del artículo 24 del Decreto 514 de 2006. 2. Participar en la elaboración, redacción, revisión y ajustes a los actos administrativos, estudios previos de procesos contractuales de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Realizar modificaciones y orientaciones a que haya lugar, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. 4. Realizar el análisis de las propuestas de valoración primaria, sobre las Tablas de Retención documental enviadas por las entidades del Distrito, para la implementación en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Legislación archivística 3. Valoración primaria de las series documentales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar la curaduría en el diseño de exposiciones y eventos, para realizar acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá. 2. Coordinar la elaboración de las piezas, seleccionar material, supervisar la edición y producción de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá, para realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379. 3. Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museográfico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos. 4. Coordinar el diseño gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá; realizar la dirección de los montajes de las exposiciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación 2. Conocimiento en elaboración de guiones museográficos 3. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Artes Plásticas, o Arquitectura, Diseño industrial, Diseño Gráfico, Antropología, Comunicación Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos que exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la organización, transferencia y eliminación de Fondos Documentales Acumulados, para la implementación en los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los informes de intervención de los FDA y dar respuesta técnica a las solicitudes que se requieran, para la implementación en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con los FDA y TVD, según los lineamientos de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Convocar y realizar las mesas de trabajo necesarias para el acompañamiento y seguimiento a intervención de los FDA y TVD. 4. Elaborar y actualizar la guía de procedimientos para la organización de FDA y la guía para la transferencia de documentos en condición de conservación permanente.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Conocimientos en gestión documental y archivo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, en Ciencia de la Información – Bibliotecología, en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para el cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apoyo especializado en la realización de estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales en la Dirección Archivo de Bogotá y sus subdirecciones. 2. Proyectar y realizar la revisión jurídica de los estudios previos de los procesos de contratación que surjan en cumplimiento de las metas del Proyecto 7379. 3. Realizar modificaciones y orientaciones, en lo relacionado con las formas jurídicas de acopio del patrimonio documental de la ciudad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Plan de desarrollo social y de obras publicas 3. Jurisprudencia de las altas cortes 4. Conocimiento actualizado de legislación	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar los procesos de planeación de las Subdirecciones y áreas de la Dirección responsables de la ejecución de las acciones estratégicas y metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y consolidar los informes de gestión de las Subdirecciones Técnica y del Sistema Distrital de Archivos, que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores, de la ejecución del Proyecto 7379. 2. Realizar actividades de sostenibilidad y revisión del SIG, según directrices de la Oficina Asesora de Planeación, analizando y ajustando procesos y procedimientos de la Dirección y sus Subdirecciones. 3. Proyectar y consolidar información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos efectuados por los organismos de control, y planes de mejoramiento de la Dirección Archivo de Bogotá y sus Subdirecciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de Gestión y Administración Pública. 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Elaboración y presentación de informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los trámites precontractuales y administrativos que soportan la ejecución física de la acción estratégica y las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la Dirección Archivo de Bogotá, según el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana. 2. Dar apoyo especializado en la formulación, implementación y evaluación y coordinar el seguimiento del plan estratégico de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Acompañar las actividades administrativas; adelantar las gestiones para asegurar el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección Archivo de Bogotá. 4. Acompañar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales de la Dirección; presentar requerimientos sobre las necesidades del Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública 2. Presupuesto público 3. Normatividad distrital	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar el diseño y ejecución de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, como una de las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y ejecución de los proyectos especiales de apropiación y pedagogía social del patrimonio documental bibliográfico de la ciudad. 2. Elaborar la programación y coordinar recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá. 3. Coordinar los servicios de consulta en sala, durante la ejecución del Proyecto de Inversión 7379 en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana". 4. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática y bases de datos 3. Técnicas de redacción y ortografía, lectura e interpretación de documentos 4. Diseño y ejecución de planes, programas y acciones de capacitación, bienestar social, coordinación administrativa y desarrollo de eventos y/o trabajo comunitario.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Filosofía, Licenciado en Educación, Licenciado en Ciencias Sociales, Antropología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis de la descripción de fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, para contribuir con la cantidad de unidades documentales, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización y validación en los correspondientes sistemas de información de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Actualizar los campos en las bases de datos de descripción de los fondos documentales para ofrecer veracidad, integridad, autenticidad, y fidelidad en la información. 3. Validar la información descrita de los fondos; realizar control de calidad sobre la información ingresada en las bases de datos de catalogación y descripción. 4. Participar en comités técnicos, en la elaboración, compilación o corrección de las guías de los fondos documentales acopiados por la Dirección Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 2. Investigación y manejo de archivos históricos 3. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, en Ciencia de la Información – Bibliotecología, en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Bibliotecología y Archivística, en Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía, Licenciatura en Educación Básica. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar labores de monitoreo y control de condiciones ambientales relacionadas con biodeterioro, así como asistencias técnicas e investigaciones en el tema, para contribuir con las unidades documentales, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y hacer seguimiento a los programas de monitoreo de carga microbiana, en los depósitos y áreas técnicas del Archivo de Bogotá, reportar los datos procesados. 2. Programar, ejecutar y verificar, junto con los profesionales encargados, la eficiencia de los saneamientos en cámara y puntuales realizados sobre la documentación que ingresa por transferencias a las instalaciones del Archivo de Bogotá. 3. Desarrollar investigaciones relacionadas con biocontaminación en espacios y materiales de archivo que sean definidas como de interés para el grupo de conservación, restauración y reprografía; elaborar textos científicos de los proyectos de investigación asignados, durante la ejecución del Proyecto de Inversión 7379. 4. Realizar los análisis que se requieran para identificar los tipos de microorganismos y macroorganismos que puedan estar asociados al biodeterioro en los materiales que conforman los acervos documentales del Archivo de Bogotá y los tipos de microorganismos ambientales recuperados de los archivos asistidos en materia de monitoreo de biocontaminación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Química y/o microbiología aplicada. 2. Análisis y manejo de bases de datos científicas. 3. Planteamiento de proyectos de investigación y redacción de textos científicos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en biología, o microbiología, o bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el diseño, diagramación y montaje de textos, ilustraciones y elementos editoriales, utilizados en la elaboración de artes y publicación de impresos, para realizar acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptualizar, asesorar y diseñar las piezas gráficas que serán publicadas por el Archivo de Bogotá tales como plegables, afiches, carteles, pendones y volantes. 2. Realizar el concepto gráfico, diseño y diagramación de carátula y páginas interiores de las publicaciones del plan editorial, e incluir las correcciones señaladas en la revisión de textos y estilo, para realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379. 3. Elaborar los artes finales de las piezas gráficas diseñadas, coordinar su producción en imprenta o en web; conceptualizar, asesorar y diseñar los contenidos gráficos de la página web www.archivodebogota.gov.co. 4. Realizar el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación organizacional y para el desarrollo 2. Políticas de comunicación 3. Herramientas de informática 4. Técnicas de fotografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Diseño Gráfico.	Treinta y seis (36) meses de experiencia

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar diseños, piezas y guiones comunicacionales, exposiciones y boletines de prensa, para realizar acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño de boletines de prensa, guiones, pendones, afiches, plegables y demás piezas comunicacionales, para realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379. 2. Actualizar la información del portal web con lo relacionado al plan de desarrollo Bogotá Humana 3. Realizar la actualización de las bases de datos para la divulgación, apropiación social y uso pedagógico de la memoria de la ciudad, incluyendo entidades del estado y ciudadanía.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación organizacional y para el desarrollo 2. Políticas de comunicación 3. Técnicas de redacción 4. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Publicidad, Artes Plásticas o Diseño Gráfico.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar iniciativas gubernamentales relacionadas con la gestión documental electrónica, a través de mesas de trabajo y comités técnicos, en los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por las partes interesadas y proponer iniciativas de cero papel e iniciativas gubernamentales relacionada gestión documental electrónica 2. Organizar, convocar y participar en la difusión de metodologías y lineamientos relacionados con las iniciativas gubernamentales relacionadas con gestión documental electrónica a las entidades distritales y las normas técnicas existentes en este tema. 3. Participar en la elaboración y revisión de los documentos generados sobre iniciativas de cero papel e iniciativas gubernamentales relacionada gestión documental electrónica. 4. Analizar y desarrollar una propuesta para la implementación y aplicabilidad en las entidades distritales de las normas técnicas 15489-1, 15489-2 y las ISO 30300, 30301, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de desarrollo de contenidos y propuestas 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Conocimientos en gestión documental y archivo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación: Bibliotecología, Archivística, o en Ciencias de la Información – Bibliotecólogo (a), o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar el programa de investigaciones y la divulgación de la memoria documental de la ciudad, en el marco del Decreto 212 de 2009, para desarrollar convocatorias de investigación en temas relativos a la memoria diversa de la ciudad, conforme a la meta del Proyecto 7379	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de investigación que la Dirección Archivo de Bogotá le señale, durante la ejecución del plan de desarrollo Bogotá Humana 2. Participar en el desarrollo de procesos comunicacionales que contribuyan a la promoción, divulgación, conocimiento y apropiación social de los fondos documentales con valor patrimonial y de importancia para la historia de la ciudad. 3. Contribuir al plan editorial Dirección Archivo de Bogotá a través de la edición de textos y corrección de estilo de los trabajos que sobre el particular le señale la Dirección Archivo de Bogotá, para desarrollar 4 convocatorias de investigación en temas relativos a la memoria diversa de la ciudad, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación 2. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación y pedagogía 3. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en historia, o sociología, antropología, filosofía, o licenciado en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

ciencias sociales. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de estándares y políticas de gestión documental, en los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación e implementación de los estándares y políticas para la gestión documental en las entidades del Distrito, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Participar en la consulta y recopilación de información necesaria para la implementación de los estándares y lineamientos en las TRD y resolver las consultas que se presenten por las entidades de la Administración Distrital. 3. Participar en actividades de investigación, elaboración de documentos sobre políticas y lineamientos de gestión documental, edición y corrección para la publicación de artículos, guías, manuales e instrumentos técnicos en gestión documental del plan de desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Herramientas de informática y bases de datos 3. Investigación y manejo de archivos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Ambiental, o Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Comercial, o Ingeniería Industrial, o Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar y hacer seguimiento a los procesos de conservación y restauración de documentos de archivo, necesarios para contribuir con las unidades documentales, establecidas en la acción estratégica de la Dirección y metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la planeación y realizar procesos de conservación y restauración de documentos que hacen parte del acervo del Archivo de Bogotá. 2. Hacer seguimiento a los monitoreos de condiciones físico-químicas y microbiológicas en los depósitos y áreas técnicas del Archivo de Bogotá y aplicar procesos de conservación preventiva 3. Contribuir con la aplicación de procesos de conservación a desarrollar en los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar el equipo de diagnóstico de la gestión documental y participar en la valoración secundaria para las Tablas de Retención Documental, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, en el total de los sectores administrativos, en el marco del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar, con destino al informe técnico, las historias institucional y funcional requeridas para la entidad diagnosticada. 2. Proyectar conceptos de viabilidad del valor secundario para TRD presentadas a la Dirección Archivo de Bogotá y participar en investigaciones programadas por la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Acompañar a los equipos técnicos en la organización y transferencia de los fondos documentales a la Dirección Archivo de Bogotá, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos 3. Estructura orgánica del Distrito Capital	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Historia, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Sociales o Filosofía. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar y/o actualizar las Guías de los Fondos Documentales de la Dirección Archivo de Bogotá y participar en las actividades investigativas programadas por la Dirección, contribuyendo con las metas del proyecto del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar según las normas internacionales ISAD (G) e ISAAR (CPF), las guías de los fondos documentales nuevos recibidos por transferencia reciente a la Dirección Archivo de Bogotá y actualizar aquellas que habiendo sido elaboradas en el pasado requieran de su actualización, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Participar en las actividades investigativas y/o en el desarrollo de las investigaciones históricas programadas para el grupo de investigaciones y valoración documental de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Acompañar al equipo interdisciplinario de la Subdirección Técnica en la verificación de los informes de las transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 2. Investigación y manejo de archivos históricos 3. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Historia, o Antropología, Sociología; Licenciatura	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Ciencias Sociales o Filosofía. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el seguimiento y control de los procesos técnicos de descripción, necesarios para contribuir con las unidades documentales programadas dentro de la meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la conformación y desarrollo de los grupos de trabajo involucrados en el procesamiento técnico de los fondos documentales transferidos al Archivo de Bogotá. 2. Definir criterios de selección, organización y niveles de descripción, acordes con las normas técnicas internacionales para fondos textuales, gráficos y cartográficos transferidos al Archivo de Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar el control de calidad de la información ingresada al Módulo Integrado de Descripción de Archivos, la base de datos WINISIS y cualquier otro aplicativo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a la descripción y catalogación de unidades documentales. 2. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación: Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar en el diseño, implementación y funcionamiento informáticos necesarios para el cumplimiento de las actividades y metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender la implementación del estándar de manejo de documentos digitales en el distrito capital, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental. 2. Desempeñar el papel de líder técnico de las aplicaciones que permitan cumplir las metas del Proyecto de Inversión 7379. 3. Acompañar a los grupos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para poner en funcionamiento la aplicación para la gestión documental en entidades de la administración distrital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y experiencia en Metodologías de Desarrollo de Software. 2. Conocimiento y experiencia en estrategias de Gobierno en línea. 3. Conocimientos de la Base de Datos ORACLE. 4. Diseño con herramientas UML, Rational Rose o equivalentes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender los requerimientos de construcción de los Subsistemas Internos de Gestión Documental y Archivos, sus políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, en el total de los sectores administrativos como meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las entidades de la Administración Distrital en el área de conservación y prestar la asistencia técnica para la construcción de los SIGAS, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Acompañar a las entidades en la intervención de los fondos documentales acumulados y apoyar los diagnósticos necesarios para las trasferencias documentales, incluidos fondos privados. 3. Participar en las actividades de investigación, elaboración de documentos sobre políticas de gestión documental, edición y corrección para la publicación de artículos, guías o manuales, durante el plan de desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar los procesos de descripción y organización de las colecciones documentales custodiadas por el Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en las metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la implementación de un Sistema de Información que permita la prestación de un servicio eficiente a los usuarios en la sala de consulta del Archivo de Bogotá. 2. Asesorar la ubicación de colecciones especiales y llevar a cabo, los niveles de su descripción requeridos para ser puestos al servicio de la ciudadanía, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Diligenciar los instrumentos técnicos –bibliográficos y/o archivísticos- requeridos para llevar a cabo el proceso de normalización descriptiva de los fondos y colecciones. 4. Adelantar procesos de revisión y corrección necesarios para garantizar la calidad de los productos de la catalogación y la descripción de los fondos y colecciones documentales	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras. 2. Herramientas de informática 3. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, o en Ciencia de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística, o Filosofía, o Historia, o Antropología o Ciencias Sociales. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la normalización archivística de los procesos de las entidades distritales, mediante la revisión, ajuste y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, políticas, normas e instrucciones de la gestión documental en los sectores administrativos, en el marco del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a las entidades del Distrito Capital, realizar las mesas de trabajo, emitir conceptos y participar en la conformación de expedientes, orientados a la revisión, ajuste y aplicación de las TRD y TVD, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Acompañar el grupo de investigaciones y valoración documental de la Dirección Archivo de Bogotá, y participar en la propuesta, determinación, revisión, ajuste y aplicación de los valores secundarios de las series y sub series documentales tanto en las TRD como en las TVD. 3. Brindar asesoría especializada en los diagnósticos necesarios para las transferencias documentales provenientes de las mismas, incluidas las privadas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, normatividad archivística, gestión documental enfocada a procesos, manejo de tecnologías de la información. 2. Sistema Integrado de Conservación 3. Investigación y manejo de archivos históricos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología,	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

Archivística, o en Ciencias de la Información – Bibliotecología, en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, en Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística, Bibliotecología. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la implementación y seguimiento al Subsistema Interno de Gestión Documental Archivos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, en los sectores administrativos, en el marco del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las entidades distritales y realizar las visitas y asesorías de seguimiento para la implementación del SIGA, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Elaborar y remitir los informes técnicos de las visitas de asesoría y seguimiento en la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, durante la Bogotá Humana. 3. Dar respuesta técnica a los requerimientos que sobre aspectos relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, sean solicitadas por las entidades del distrito. 4. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, para la conformación de la norma técnica del SIGA.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Conocimientos en gestión documental y archivo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación:	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Bibliotecología, Archivística, o en Ciencia de la Información – Bibliotecología en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la programación, seguimiento y control de los procesos de acopio de material documental y bibliográfico que ingresa al Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en las metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las transferencias de las entidades distritales, realizar su cotejo y firmar el acta de recibo de conformidad y definir, de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos, su ubicación. 2. Coordinar la entrega a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico. 3. Coordinar el recibo de las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, la documentación procesada y mantener las bases de datos actualizadas, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 4. Concertar las visitas a los depósitos para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos, actualizar bases de datos y custodiar las llaves de los depósitos asignados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en implementación de sistemas de gestión de calidad y NTC GP 1000:2009 2. Herramientas de informática 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística, Bibliotecología, Economía, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Ambiental, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la gestión jurídica requerida, plan de acción y convocatorias de investigaciones de la Unidad de Memoria y Derechos Humanos de la Dirección Archivo de Bogotá, para desarrollar convocatorias de investigación en temas relativos a la memoria diversa de la ciudad, en el marco del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los estudios jurídicos necesarios para la identificación, diagnóstico e intervención de fondos y colecciones documentales que ha generado la ciudad en materia de Derechos Humanos. 2. Realizar las modificaciones y orientaciones a que haya lugar, en lo relacionado con la Unidad de Memoria y Derechos Humanos de la Dirección Archivo de Bogotá. 3. Apoyar el plan de trabajo para la identificación, transferencia y acopio de fondos y colecciones documentales, para desarrollar 4 convocatorias de investigación en temas relativos a la memoria diversa de la ciudad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Distrito Capital 2. Jurisprudencia de las altas cortes 3. Conocimiento actualizado de legislación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el monitoreo de parámetros físico-químicos en los depósitos del Archivo de Bogotá, y los análisis de caracterización de materiales, para contribuir con las unidades documentales en el Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los monitoreos de condiciones físico-químicas en los depósitos y áreas técnicas del Archivo de Bogotá, actualizar y analizar la información, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de los mismos. 3. Acompañar los procesos relacionados con el sistema integrado de gestión de la entidad, durante la ejecución del plan de desarrollo Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Química y/o microbiología aplicada. 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Química . Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender los requerimientos de construcción de los SIGAS, en los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la construcción de los SIGAS, mediante la formulación e implementación de estándares, políticas y metodologías para la gestión documental, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379. 2. Realizar la alimentación y mantenimiento del cuadro único de clasificación de la administración distrital vigente. 3. Actuar frente a las consultas y mesas de trabajo requeridas para la formulación de políticas y metodologías para la gestión documental	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos 3. Estructura orgánica del Distrito Capital	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, o en Sistemas de Información, Bibliotecología y	No requiere experiencia.

Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores bibliotecológicas o archivísticas requeridas en la Hemeroteca Comunitaria de Bogotá y acompañar la organización de las colecciones documentales, para contribuir con las unidades documentales, programadas en el Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las labores relacionadas con los procesos de implementación de la Hemeroteca Comunitaria de Bogotá. 2. Desarrollar las labores técnicas requeridas para la organización de las colecciones documentales que forman parte del Centro de Documentación sobre Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Diligenciar los instrumentos técnicos diseñados para profundizar en los niveles de descripción de las colecciones que forman parte del acervo del centro de documentación sobre Bogotá. 4. Acompañar las labores de seguimiento a la descripción, corrección y actualización de las bases de datos correspondientes al Centro de documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre las normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras. 2. Herramientas de informática 3. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la	No requiere experiencia.

Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Documentación y Archivística. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar procesos de diagnóstico, intervención en conservación y restauración de documentos que han ingresado al Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en las metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los diagnósticos sobre los fondos documentales que ingresan al Archivo de Bogotá y presentar los informes o conceptos técnicos, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Llevar a cabo los procesos de conservación y restauración de la documentación, con base en los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados y que según la programación del Archivo de Bogotá vaya a ser sometida a procesos técnicos de catalogación y descripción para su posterior puesta al servicio de la comunidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Herramientas de informática 3. Manejo de archivo histórico	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en conservación y restauración de bienes muebles. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL -DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar las actividades que conlleven a la ejecución de las metas establecidas en el Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración y presentación de informes de seguimiento presupuestal, estadísticas e indicadores que reflejen el cumplimiento de las metas. 2. Apoyar la implementación de políticas administrativas y financieras para la ejecución del Proyecto de Inversión 7379. 3. Acompañar el desarrollo e implementación de controles en la gestión de las áreas de la Dirección Archivo de Bogotá. 4. Acompañar los procesos precontractuales y contractuales de la Dirección Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de calidad 2. Conocimiento de la administración pública 3. Normatividad presupuestal y contractual	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	No requiere experiencia.

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la compilación y análisis de documentos jurídicos que proyecte la Dirección Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Proyecto 7379.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y realizar la revisión jurídica de los estudios previos de los procesos de contratación que surjan en cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión 7379.
2. Brindar apoyo a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en relación con los tiempos de retención de las tablas de retención documental, enviadas por las entidades del Distrito.
3. Acompañar en la revisión de estudios previos enviados por las entidades del Distrito para la obtención del visto bueno por parte de la Dirección Archivo de Bogotá, conforme al art. 24 del Decreto 514 de 2006.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Jurisprudencia de las altas cortes
3. Conocimiento actualizado de legislación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Operar los equipos audiovisuales de la Dirección Archivo de Bogotá, para realizar las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades que permitan operar los equipos audiovisuales, garantizando la ejecución de los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Archivo de Bogotá, que permitan realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379. 2. Monitorear el funcionamiento de los equipos e informar los inconvenientes que se llegaran a presentar; llevar el control sobre el desgaste de las partes y consumibles de los equipos que lo requieran. 3. Realizar reparaciones menores como ajuste de cables, conectores, placas de conectividad, etc., cuando no necesiten cambio de partes o intervención de técnicos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Mantenimiento de equipos electrónicos. 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en electrónica.	Un (1) año de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proyectar prototipos de unidades de almacenamiento y desarrollar los procedimientos correspondientes al almacenamiento de fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en el Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los prototipos y elaborar las unidades de almacenamiento requeridas para poner unidades documentales al servicio de la comunidad. 2. Seleccionar en depósito las unidades documentales a almacenar, de acuerdo con la programación establecida por la coordinación de conservación. 3. Hacer la actualización y asignar número topográfico definitivo a las unidades documentales (planos y fotografías) e ingresar a la base de datos de almacenamiento del Archivo de Bogotá, la información técnica producto de estos procedimientos, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño de unidades de almacenamiento, o conservación preventiva y restauración. 2. Manejo de base de datos 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades para conservar e intervenir estructuralmente fondos documentales, para contribuir con las unidades documentales programadas como meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la intervención de la documentación histórica en niveles de conservación y/o restauración, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Realizar informes sobre el estado de conservación, diagnóstico, propuesta de intervención e historia clínica sobre las unidades documentales intervenidas. 3. Realizar los procesos de organización física y almacenamiento de unidades documentales en depósitos y realizar control de calidad sobre las unidades procesadas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de diagnósticos aplicados a los archivos 2. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 3. Herramientas informáticas y office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL -DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo administrativo, contractual y presupuestal, necesarias para el cumplimiento de las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las tareas de organización del archivo que surja con ocasión de la ejecución de las cuatro (4) metas del Proyecto de Inversión 7379. 2. Realizar las actividades que conlleven a participar en los trámites de planeación, ejecución y liquidación de contratos, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual. 3. Apoyar los trámites de planeación y ejecución del presupuesto, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual y el Sistema de presupuesto SIPRES.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Manejo de Archivos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesos de conservación y restauración de documentos ingresados al Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas como meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de conservación y restauración de documentos que hacen parte del acervo del Archivo de Bogotá. 2. Contribuir con la aplicación de procesos de conservación a desarrollar en los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar los procedimientos de desencuadernación, desagregación y encuadernación de las unidades documentales de carácter histórico. 4.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de encuadernación 2. Técnicas de restauración de documentos 3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de control de circulación y préstamo en la sala de consulta del Archivo de Bogotá y atención a la ciudadanía en el marco, en desarrollo de las metas Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los usuarios de sala de consulta, implementar las medidas de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento del reglamento y los procedimientos por parte de los usuarios. 2. Adelantar la recepción de las solicitudes de documentos o copia de ellos, de los usuarios de sala de consulta, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar los recorridos guiados y las actividades de divulgación del patrimonio documental de la ciudad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de base de datos. 3. Atención presencial de usuarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar técnicamente el archivo de gestión producto de la ejecución y seguimiento de las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades que permitan mantener actualizada la tabla de retención documental de la Dirección Archivo de Bogotá en el plan de desarrollo Bogotá Humana. 2. Realizar las funciones para recibir, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia, utilizando la base de datos del Sistema de información de archivos y los cuadros de clasificación de series documentales, de la documentación que produce la ejecución y seguimiento de las cuatro (4) Metas del Proyecto de Inversión 7379.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Herramientas informáticas y office. 3. Manejo de base de datos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de desencuadernar, desagregar y encuadernar unidades documentales, para contribuir con las unidades documentales programadas en el Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procedimientos de desencuadernación, desagregación y encuadernación de las unidades documentales de carácter histórico, e ingresar a la base de datos la información correspondiente a este proceso, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Realizar en los depósitos los procesos de organización física, almacenamiento y control de calidad de las unidades documentales desagregadas, de acuerdo con las directrices del programa de almacenamiento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de encuadernación 2. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 3. Herramientas informáticas y office	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones documentales, para contribuir con las unidades documentales programadas en el proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación interna, depuración de copias y ganchos, realmacenamiento, foliación, rotulación e ingreso de registros en las bases de datos, de las unidades documentales procesadas. 2. Realizar los procesos de reprografía de los fondos y colecciones de la Dirección Archivo de Bogotá, ingresando a la base de datos correspondiente, la información técnica, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar las labores de selección y alistamiento de la documentación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información o digitalización y microfilmación. 2. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la realización de procedimientos en el laboratorio de la Subdirección Técnica, para contribuir con las unidades documentales programadas conforme al Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de saneamientos ambientales y programas de monitoreo ambiental en la Dirección Archivo de Bogotá y en las entidades distritales, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Participar en la ejecución, bajo asesoría de profesionales encargados los saneamientos masivos y puntuales de la documentación con biodeterioro. 3. Participar en el seguimiento y actualización del plan de manejo de residuos peligrosos de la Dirección Archivo de Bogotá. 4. Mantener actualizado el inventario de sustancias químicas y medios de cultivos existentes en el laboratorio. Así como, actualizar las fichas técnicas y de seguridad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas en saneamiento ambiental. 2. Biología y Química. 3. Trabajo en laboratorio.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el proceso de acopio de material documental, que ingresa al Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas conforme a las meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cotejo, ingreso de la documentación a depósito, almacenamiento y organización de los fondos y colecciones que ingresa al Archivo de Bogotá. 2. Mantener actualizados los inventarios de material documental y bibliográfico, que ingresa al Archivo de Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. Bogotá Humana.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de bases de datos. 3. Técnicas de inventarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de control, circulación y préstamo en la sala de consulta del Archivo de Bogotá, y atención a la ciudadanía en general, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los usuarios de sala de consulta, implementar las medidas de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento del reglamento y los procedimientos por parte de los usuarios, en el pla nde desarrollo Bogotá Humana. 2. Adelantar la recepción de las solicitudes de documentos o copia de ellos, de los usuarios de sala de consulta. 3. Apoyar en las actividades de divulgación del patrimonio documental de la ciudad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Manejo de bases de datos. 3. Técnicas de inventarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
V - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades del proyecto pedagógico del Archivo de Bogotá, para realizar acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de estrategias y herramientas de innovación pedagógica, lúdicas y didácticas, que permitan a los ciudadanos acceder a la memoria documental. 2. Asistir los programas artísticos, pedagógicos, educativos o similares que desarrolle la Dirección Archivo de Bogotá, para realizar 1000 acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, meta del Proyecto 7379. 3. Actualizar la base de datos de las organizaciones sociales de los barrios circunvecinos al Archivo de Bogotá, o a lo que esta determine, que apoye las diversas actividades culturales, pedagógicas o institucionales de la entidad 4. Asistir a los usuarios de sala de consulta, implementar las medidas de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento del reglamento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Comunitaria 2. Actividades pedagógicas y de divulgación 3. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
N° de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesos técnicos a unidades documentales, correspondientes a fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en las metas del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico y rotulación a unidades documentales que ingresen a la Dirección Archivo de Bogotá. 2. Realizar los procesos de clasificación, ordenación interna, depuración de copias y ganchos, realmacenamiento, foliación, rotulación e ingreso de registros en las bases de datos, de las unidades documentales procesadas. 3. Realizar, cuando se trate de publicaciones, la catalogación y descripción de las mismas, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 4. Asistir los usuarios de sala de consulta, implementando las medidas de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento del reglamento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información 2. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
N° de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo administrativo, contractual y presupuestal, para contribuir con las metas del Proyecto de Inversión 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las tareas de organización del archivo que surja con ocasión de la ejecución de las meta del Proyecto de Inversión 7379. 2. Participar en los trámites de planeación, ejecución y liquidación de contratos, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual. 3. Apoyar los trámites de planeación y ejecución del presupuesto, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual y el Sistema PREDIS.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas y office. 2. Contratación Pública. 3. Presupuesto Público. 4. Manejo de Archivos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
N° de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesos de reprografía a los fondos y colecciones documentales, para contribuir con las unidades documentales programadas, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar procesos de digitalización y/o microfilmación de los fondos y colecciones de la Dirección Archivo de Bogotá, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 2. Realizar las labores de selección y alistamiento de la documentación que requiere este proceso.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información o digitalización y microfilmación. 2. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar procesos de acopio, organización, descripción, digitalización, microfilmación y conservación de los fondos y colecciones, para contribuir con las unidades documentales programadas, meta del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de recepción, traslado, cotejo de inventarios, procesos de limpieza y conservación documental, clasificación archivística, ordenación interna, depuración de copias y ganchos. 2. Efectuar realmacenamiento, foliación, rotulación, microfilmación y/o digitalización de las unidades documentales textuales, gráficas y cartográficas, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar la digitación de la descripción de las unidades documentales textuales, gráficas y cartográficas, en las bases de datos de la Dirección Archivo de Bogotá.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información. 2. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos de acopio e ingreso de información a la base de datos, correspondientes a la descripción de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, para contribuir con las unidades documentales programadas en el marco del Proyecto 7379.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico y rotulación de las unidades documentales que ingresen a la Dirección Archivo de Bogotá. 2. Realizar los procesos de clasificación, ordenación interna, depuración de copias y ganchos, realmacenamiento, foliación, rotulación e ingreso de registros en las bases de datos, de las unidades documentales procesadas, para contribuir con 250.000 unidades documentales, meta del Proyecto 7379. 3. Realizar, cuando se trate de publicaciones, la catalogación y descripción de las mismas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información 2. Trabajo en grupo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.
VI. EQUIVALENCIAS	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar el módulo de Administración del Sistema Distrital de Información Disciplinaria con la información correspondiente a la vigencia 2013-2016, enmarcado en el proyecto 0687.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las herramientas del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, orientando a las personas vinculadas a la administración pública en responsabilidades públicas, , enmarcado en el proyecto 0687. 2. Atender las solicitudes que realicen los operadores disciplinarios de las 64 oficinas de control disciplinario del Distrito Capital, relacionadas con el manejo y operatividad del Sistema Distrital de información Disciplinaria. 3. Ajustar las plantas de personal y las estructuras de las entidades distritales que se requieran dentro del Sistema Distrital de Información Disciplinaria. 4. Brindar asesoría frente a la mejora continua del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, haciendo pruebas de funcionamiento de las nuevas herramientas del aplicativo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de Informática 2. Elaboración de documentos 3. Análisis de documentos jurídicos. 4. Técnicas de redacción y ortografía	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en derecho. Título de postgrado en derecho administrativo, derecho penal o derecho disciplinario. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Formular políticas disciplinarias que ataquen los focos de corrupción en el Distrito Capital, en concordancia con el Proyecto 0687.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar la propuesta de política pública ante los miembros del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito, en concordancia con el Proyecto 0687. 2. Realizar el ajuste de la propuesta de política pública aprobada por el Subcomité de Asuntos Disciplinarios y coordinar su presentación ante la Alta Dirección. 3. Hacer seguimiento y brindar apoyo a las entidades y organismos para la adopción de la política pública recomendada por el Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios. 4. Formular e implementar la propuesta de reestructuración del Observatorio de Asuntos Disciplinarios y su articulación con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de políticas públicas. 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción y ortografía	
V. EVIDENCIAS	
1. Directrices disciplinarias 2. Actas del Subcomité de Asuntos Disciplinarios 3. Sistema Distrital de Información Disciplinaria	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencia Política. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar nuevas herramientas del Sistema Distrital de Información Disciplinaria en temas de Relatoría Disciplinaria, Biblioteca Disciplinaria, Código Disciplinario Interactivo y Observatorio Disciplinario acorde con el Proyecto 0687.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las siguientes herramientas del Sistema Distrital de Información Disciplinaria: Relatoría Disciplinaria, Biblioteca Disciplinaria, Código Disciplinario Interactivo y Observatorio Disciplinario, acorde con el Proyecto 0687. 2. Dar traslado a los politólogos de las Dirección de las consultas y opiniones que se realicen a través del Observatorio Disciplinario. 3. Adelantar todos los trámites contractuales y realizar las actas de seguimiento de supervisión de todos los contratos de la Dirección. 4. Desarrollar las actividades de gestor de calidad de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios que permitan conseguir, mantener y fortalecer la certificación en calidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Redacción de documentos jurídicos. 6. Contribución a la sostenibilidad y mejoramiento del sistema de gestión de calidad. 7. El apoyo profesional brindado al Director Distrital de Asuntos Disciplinarios, se refleja en la entrega de trabajos con calidad y oportunidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho. Título de postgrado en derecho administrativo, en derecho penal o en derecho disciplinario. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para descongestionar el Despacho, en el marco del Proyecto 0687.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el estudio jurídico de los procesos que se le asignen, en el marco del Proyecto 0687. 2. Elaborar los diferentes actos administrativos, oficios y memorandos para el impulso procesal de los casos asignados, durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Adelantar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen. 4. Actualizar permanentemente el sistema distrital de información disciplinaria.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo 2. Derecho Penal 3. Derecho Disciplinario 4. Técnicas de redacción y ortografía	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

disciplinario, derecho penal o derecho administrativo. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Hacer seguimiento y evaluación a políticas disciplinarias que ataquen los focos de corrupción en el Distrito Capital según lo dispuesto en Proyecto 0687.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información reunida a través de la consulta telefónica, personal y escrita, y los datos estadísticos del Sistema de Información Disciplinaria y demás fuentes como insumo en la construcción de propuestas de políticas públicas. 2. Hacer seguimiento a la política formulada con el fin de verificar su implementación. 3. Evaluar la efectividad, eficiencia y eficacia de la política implementada y sugerir los cambios que permitan fortalecerla o cambiarla. 4. Desarrollar las actividades de gestor de calidad de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios que permitan mantener la certificación en calidad y fortalecerla.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación de políticas públicas. 2. Estructura orgánica del Distrito Capital 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Técnicas de redacción y ortografía	
. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de empresas, administración pública, ciencia polìtica, ingeniería industrial o administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector(a) de Asuntos Internacionales
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades que en materia de proyección internacional de la ciudad desarrolle la administración distrital, desde el proyecto de inversión 0485.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la presentación de anteproyectos que permitan al distrito capital adelantar una política de atención a la población de bogotanos/as migrantes y de aprovechamiento efectivo de su capital humano. 2. Diseñar propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la imagen de ciudad en el mundo, en marco del proyecto 0485. 3. Diseñar estrategias para la divulgación de los temas referentes a la cooperación internacional y los asuntos internacionales en diferentes escenarios tanto públicos como privados. 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información y gestión. 3. Herramientas de informática. 4. Sistemas de Gestión de Calidad.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas, Título de posgrado en áreas tales como: ciencias políticas, estudios políticos, gestión pública, derecho administrativo, derechos humanos, derecho internacional humanitario, y/o áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) de Relaciones Internacionales
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades que en materia de proyección internacional de la ciudad desarrolle la administración distrital, desde el proyecto de inversión 0485: Bogotá Humana Internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos que difundan la imagen de Bogotá como una ciudad humana, moderna, competitiva, solidaria, incluyente e integrada con el mundo, en marco del proyecto de Inversión 0485. 2. Proyectar, Implementar, realizar seguimiento, evaluación y mejoramiento del Plan de Acción y el Plan de Gestión de la DDRI, de conformidad con el proyecto 0485. 3. Realizar las actividades a cargo de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual y de gestión de calidad derivadas del proyecto 0485 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información y gestión. 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas. Título de posgrado en áreas tales como: ciencias políticas, estudios políticos, gestión pública, derecho administrativo, derechos humanos, derecho internacional humanitario, y/o áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) Relaciones Internacionales
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Intervenir en la generación de políticas y estrategias que favorezcan el posicionamiento y liderazgo en las temáticas de interés internacional, desde el proyecto de inversión 0485.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con la estrategia de posicionamiento internacional de la ciudad, de acuerdo con proyecto 0485. 2. Promover y proyectar la ciudad a través del "marketing de ciudad", en aspectos educativos, culturales y artísticos, y diseñar la estrategia de comunicación de la DDRI a nivel interno y externo, de acuerdo con las directrices del proyecto de Inversión 0485. 3. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de posicionamiento internacional de Bogotá, en marco del proyecto 0485. 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información y gestión. 3. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas, comunicación social. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Internacionales
DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar e implementar los procesos y estrategias derivadas de la suscripción y ejecución de los convenios y/o proyectos de cooperación que contribuyan al logro de los ejes estratégicos de Bogotá Humana, en el marco del proyecto de Inversión 0485.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a los convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, en cumplimiento del proyecto 0485. 2. Participar en el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales, en marco del proyecto de Inversión 0485. 3. Realizar acompañamiento a las alianzas distritales para cooperación que permitan impulsar los ejes estratégicos de Bogotá Humana, de acuerdo con el proyecto 0485. 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información 3. Organización o programación de actividades 4. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección de Proyección Internacional
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar e implementar los procesos y estrategias derivadas de la participación de Bogotá en redes internacionales, que contribuyan al logro de los ejes estratégicos de Bogotá Humana, en el marco del proyecto de Inversión 0485.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a las redes internacionales a las cuales pertenece la ciudad de Bogotá, de conformidad con el proyecto 0485. 2. Participar en las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales, en atención al proyecto 0485. 3. Realizar seguimiento a las alianzas de Bogotá con las diferentes ciudades, en marco del proyecto de Inversión 0485. 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información 3. Organización o programación de actividades 4. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. economía, comercio exterior,	Nueve (9) meses de experiencia

gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirección de Proyección Internacional
DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la ejecución de los convenios y/o proyectos de cooperación que contribuyan al logro de los ejes estratégicos de Bogotá Humana, en el marco del proyecto de Inversión 0485.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el apoyo y el acompañamiento profesional a las Secretarías del Distrito, asignadas por la DDRI, en los temas relacionados con la internacionalización de la ciudad, fortaleciendo el proyecto 0485. 2. Realizar la planificación, programación, organización y mercadeo de los eventos necesarios para la proyección de la ciudad, proyecto 0485. 3. Gestionar el apoyo logístico y operativo a la DDRI en relación con las estrategias de promoción y realización de eventos que proyecten a la ciudad internacionalmente, en cumplimiento del proyecto 0485. 4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales ó Economía ó Derecho ó Comercio internacional. 2. Sistemas de información 3. Programación, organización y mercadeo de eventos 4. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, finanzas y relaciones internacionales, sociología o ciencias políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) de Relaciones Internacionales

DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizado el sistema de información y divulgación de la Dirección, para poder realizar su proyección y promoción a nivel internacional, fortaleciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, en el marco del proyecto 0485.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir la estrategia de la DDRI, relacionada con la política de internacionalización hacia la ciudad, región, la sociedad civil, las ciudades grandes e intermedias del país, la región y los actores internacionales; en marco del proyecto de Inversión 0485.
2. Promover y proyectar la ciudad a través del "marketing de ciudad", en aspectos educativos, culturales y artísticos, y diseñar la estrategia de comunicación de la DDRI a nivel interno y externo, de conformidad con el proyecto de Inversión 0485.
3. Realizar el diseño de la plataforma de información y divulgación de la DDRI para repotenciar el perfil internacional que hoy en día se encuentra dentro de la plataforma del Portal Bogotá y apoyar la creación de una estrategia para el manejo de las redes sociales dispuestas en el proyecto 0485.
4. Desempeñar las demás funciones que se le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción, ortografía y elaboración de informes; manejo de Herramientas de Informática, técnicas de periodismo, comunicación social y material audiovisual

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, comercio exterior, gobierno y relaciones internacionales, derecho, administración de empresas, administración pública, sociología o ciencias políticas, comunicación social. Tarjeta o matricula profesional en los casos que lo exige la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Director (a) de Relaciones Internacionales

DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la Dirección Distrital en todas las acciones y actividades, con el fin de lograr los objetivos y las metas propuestas en el proyecto de Inversión 0485.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte administrativo a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en los procesos de contratación y gestión documental, en marco del proyecto de Inversión 0485.
2. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la DDRI
3. Apoyar la gestión de las solicitudes de contratación, recepción de la documentación solicitada y del pac, en marco del proyecto de Inversión 0485 Bogotá Humana Internacional
4. Actualizar permanentemente los sistemas de información de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, las demás asignadas de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Informática, normatividad relacionada con presupuestos e inversión, manejo de archivos y documentos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la formulación de políticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, Gobierno Electrónico Distrital y Participación Ciudadana; asesorando y realizando seguimiento a las entidades distritales en la adopción de las políticas de la Alta Consejería y la Comisión Distrital de Sistemas –CDS; evaluar proyectos de inversión con componentes TIC presentados por las entidades del Distrito Capital, bajo los parámetros del Proyecto 0766	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el estudio y evaluación de los proyectos de inversión con componente TIC presentados por las entidades distritales de acuerdo con lo establecido por la Alta Consejeria Distrital de TIC, las políticas emitidas por la CDS y las directivas establecidas en la materia por el Alcalde Mayor. 2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la adopción de las políticas emitidas por la Alta Consejería Distrital de TIC y por la CDS, bajo los parámetros del Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana". 3. Acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC en la realización de sesiones plenarias y ampliadas, reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Distrital de Sistemas, así como en el seguimiento de los compromisos establecidos en dichas reuniones.Acompañar las actividades de la Alta Consejería Distrital de TIC en el cumplimiento de sus funciones. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en metodologías y estándares para la administración y manejo de las	

tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Participación en proyectos de aplicación de la Estrategia de Gobierno Electrónico Distrital y Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Planeación y desarrollo de aplicaciones de la ingeniería de Software. 4. Conocimiento de metodologías para la planeación y gestión de proyectos informáticos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	90 meses de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar y gestionar el proyecto de la base poblacional unificada para el registro del perfil del ciudadano, así como sus etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión, en el marco del proyecto 0766	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información existente y generar los requerimientos del Proyecto base poblacional unificada para el registro del perfil del ciudadano, en el marco del proyecto 0766. 2. Realizar seguimiento a las etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión de la base poblacional unificada. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías y estándares para la administración y manejo de las tecnologías de información y comunicaciones. 2. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Conocimiento de metodologías para la planeación y gestión de proyectos informáticos 4. Conocimiento en modelamiento de bases de datos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática,	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar y gestionar el diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión del Proyecto de cadenas completas de trámites y servicios en línea, en el marco del proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar inventario de información existente y generar requerimientos del proyecto de cadenas completas de trámites y servicios en línea, en el marco del proyecto 0766. 2. Realizar seguimiento a las etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión del proyecto. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en metodologías y estándares para la administración y manejo de las tecnologías de información y comunicaciones. 2. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Conocimiento en Modelamiento de cadenas de trámites y servicios. 4. Conocimiento en arquitectura de datos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar a la Alta Consejería en procesos de derecho y jurisprudencia y en el análisis jurídico de lineamientos, políticas, directivas, gobierno electrónico y normatividad relacionad con temas TIC, en el marco del proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar un trabajo de asesoría jurídica de los proyectos TIC que requiera la Alta Consejería Distrital de TIC, en el marco del proyecto 0766. 2. Elaborar el soporte jurídico que permita la implementación de los proyectos TIC. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Orgánica del Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Normatividad vigente TIC. 4. Herramientas de informática. 5. Gestión Pública.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar en la elaboración de pliegos, términos de referencia, estudios de mercado y revisión jurídica de la contratación de los proyectos TIC y contribuir en el establecimiento de APP, en el marco del proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos relacionados con etapas precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos TIC, en el marco del proyecto 0766. 2. Asesorar y acompañar a los responsables de proyectos en la construcción de los términos de referencia y en la fase de alistamiento de los proyectos. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad TIC 2. Normatividad contractual y presupuestal 3. Lectura e interpretación de documentos 4. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en la ejecución de sus proyectos y en el fortalecimiento y articulación de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS, en el marco del proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el alistamiento de los proyectos TIC de la Alta Consejería Distrital de TIC y las actividades de la CDS, en el marco del Proyecto 0766. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas emitidos por la Alta Consejería Distrital de TIC y la CDS. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en indicadores de gestión. 2. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 3. Conocimiento de metodologías para la planeación y gestión de proyectos informáticos 4. Conocimiento en temas relacionados con la gestión pública	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar a la Alta Consejería para formular, elaborar y articular el Plan Maestro de TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar un modelo del Plan Maestro de TIC en conformidad con el POT, en el marco del Proyecto 0766. 2. Diseñar y desarrollar una estrategia para concertar el Plan Maestro de TIC con los actores del ecosistema digital de Bogotá D.C. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Estructura orgánica del Distrito. 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar con entidades territoriales, nacionales e internacionales, planes, programas y proyectos TIC y promover convenios y alianzas para desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos TIC de entidades territoriales, nacionales e internacionales que puedan ser aplicados en el Distrito, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar convenios y alianzas y hacer seguimiento de su implementación. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura interna de la entidad. 2. Gestión administrativa y de personal 3. Herramientas de informática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Industrial, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Finanzas, Comunicaciones, Periodismo, Gestión Cultural, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en la formulación, implementación y funcionamiento de un centro de innovación y desarrollo tecnológico, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar el modelo del centro de innovación y desarrollo tecnológico, en el marco del Proyecto 0766. 2. Proyectar y coordinar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del centro de innovación y desarrollo tecnológico. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo de región 2. Sistemas de información 3. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Administrativa, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Doce (12)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Hacer acompañamiento a proyectos específicos TIC de entidades del Distrito Capital, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar proyectos TIC de entidades del Distrito asignados por la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Participar en actividades relacionadas con la CDS en representación de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y participación en proyectos de implementación de Sistemas de Información de alcance corporativo. 2. Conocimientos de Metodologías de Administración y gestión de proyecto 3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 4. Aptitudes para el manejo de y acompañamiento al desarrollo de proyectos con entidades.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física. Título de posgrado relacionado con las funciones	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Alta Consejería en la planeación de los proyectos TIC, en su evaluación económica y financiera, así como en su seguimiento presupuestal y administrativo, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar proyecciones financieras y evaluaciones económicas de los proyectos TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Elaborar los términos de referencia económicos y financieros de las propuestas y darles seguimiento presupuestal. 3. Participar en las actividades de planeación y relacionadas con el cumplimiento de requerimientos administrativos relacionados con los proyectos TIC. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal y contractual 2. Normatividad tributaria 3. Técnicas de redacción 4. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pública. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar a la Alta Consejería para formular, articular y hacer seguimiento de las políticas, lineamientos, directrices distritales y programas TIC para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC para formular los lineamientos y políticas públicas en materia de TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Proyectar, articular y darle seguimiento a los planes sectoriales, programas y proyectos TIC en correspondencia con el Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Conocimientos de Metodologías de Administración y gestión de proyectos. 5. Conocimientos en formulación y seguimiento de proyectos de inversión 6. Conocimientos y participación en planeación estratégica	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Administración Pública, Contaduría	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pública, Administración de Empresas. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y acompañar a la Alta Consejería para formular, articular y hacer seguimiento de las políticas, lineamientos, directrices distritales y programas TIC para gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, contratación pública, democratización de la información, transparencia y apropiación de las TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC para formular los lineamientos y políticas públicas en materia de TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Proyectar, articular y darle seguimiento a los planes sectoriales, programas y proyectos TIC en correspondencia con el Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Coordinar y supervisar el proyecto de la Red Distrital de conectividad. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos y participación en proyectos de aplicación de las estrategias de gobierno en línea. 2. Conocimiento en metodologías para la presentación y selección de proyectos de servicios web que permitan el intercambio de información entre entidades. 3. Conocimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación, Periodismo, Comunicación Digital. Título de posgrado en áreas relacionadas con funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Mes TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el ecosistema digital, organizaciones, entidades públicas, sector privado y academias las propuestas para realizar la agenda programática para el mes TIC. 2. Construir la agenda programática para el Mes TIC, hacer su seguimiento y evaluación, en el marco del Proyecto 0766. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Conocimiento de metodologías para la planeación y gestión de proyectos. 3. Conocimiento en la elaboración de contenidos programáticos para eventos en materia de Tecnología.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Administrativa, Física, Ciencias Políticas, Economía, Sociología, Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Comunicaciones, Periodismo, Gestión Cultural, Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Pública, Administración Logística, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Programar y gestionar el proyecto de la Red Distrital de Conectividad durante las etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diseño conceptual básico del proyecto de la Red Distrital de Conectividad, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar seguimiento a las etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio y supervisión del proyecto de la Red Distrital de Conectividad. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente 2. Herramientas informáticas 3. Estructura del Distrito Capital 4. Conocimientos es redes LAN, WAN y tipologías	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de aplicaciones y programas encaminados a hacer de Bogotá una ciudad inteligente e incluyente, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios relacionados con la identificación de aplicaciones y programas TIC de ciudad inteligente y establecer sus requerimientos funcionales y técnicos, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar la planeación y seguimiento de las etapas de contratación, diseño, implementación, puesta en servicio, administración, operación y mantenimiento de aplicaciones y programas de ciudad inteligente. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en el desarrollo de aplicativos para móviles y otros. 2. Conocimientos en metodologías para el desarrollo de proyectos informáticos. 3. Conocimiento en la elaboración y aplicación de estudios de mercado.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTCONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en la formulación e implementación de un modelo de migración a una plataforma de servicios en la nube de aplicaciones de la Administración Distrital, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el modelo conceptual de migración a una plataforma de servicios en la nube, en el marco del Proyecto 0766. 2. Identificar las características de la plataforma requerida para soportar los servicios en la nube de aplicaciones de la Administración Distrital. 3. Hacer seguimiento a la migración de las aplicaciones, su puesta en servicio y funcionamiento. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías para el desarrollo de proyectos informáticos y metodologías de migración de datos. 2. Conocimiento en la elaboración y aplicación de estudios de mercado. 3. Conocimientos en temas relacionados con g-cloud.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar la construcción e implementación de un modelo de compras agregadas para la adquisición de tecnología en las entidades distritales, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer acompañamiento a las mesas de trabajo de economías de escala TIC y concertar con entidades Distritales los modelos de compras agregadas de tecnología, bajo las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas y en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar el seguimiento a las etapas de contratación del modelo de compras agregadas. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo para el Distrito Capital 2. Estructura del Distrito Capital 3. Conocimientos en Modelos de compras agregadas 4. Conocimientos en procesos contractuales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería, en el diseño, implementación, contratación, puesta en servicio y supervisión de zonas WIFI público y su plataforma de contenidos, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y seleccionar las zonas WIFI y sus requerimientos, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar la formulación y seguimiento a los contratos para la implementación de las plataformas WIFI y de la plataforma de contenidos. 3. Conceptualizar, documentar y hacer seguimiento a la utilización de las plataformas y contenidos por parte de la ciudadanía y las alcaldías locales. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Normatividad relacionada con TIC 3. Estructura del Distrito Capital 4. Conocimientos en redes LAN / WAN y protocolos de transporte.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en los estudios relacionados con la aplicación, masificación y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), en el Distrito, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones y generar estadísticas relacionadas con la aplicación, masificación y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Distrito Capital, en el marco del Proyecto 0766. 2. Proyectar un observatorio de TIC en el Distrito Capital. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en metodologías y estándares para la administración y manejo de las tecnologías de información y comunicaciones. 2. Conocimientos del Plan de Desarrollo de Bogotá Humana 3. Conocimiento en levantamiento de información y requerimientos funcionales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Finanzas, Sociología, Sicología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Digital, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, implementar y desarrollar especificaciones para proyectos TIC de acuerdo con los requerimientos de las entidades distritales y bajo los estándares establecidos por la Alta Consejería Distrital de TIC y la CDS, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el diseño de la arquitectura y desarrollo de software relacionado con los proyectos TIC de las entidades distritales, en el marco del Proyecto 0766. 2. Efectuar el seguimiento al desarrollo e implementación de software mediante la estrategia establecida por la Alta Consejería Distrital de TIC. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 2. Funcionamiento y estructura del Distrito Capital. 3. Planeación estratégica 4. Metodologías para el desarrollo de proyectos con componente tecnológico	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la operación y generar la documentación de los proyectos de desarrollo de software y de los casos de uso que le sean solicitados por la Alta Consejería de TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar documentación funcional y técnica, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar los casos de uso para las aplicaciones a desarrollar. 3. Hacer acompañamiento a los proyectos realizados en software. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías de modelamiento. 2. Conocimientos en desarrollo en software libre. 3. Conocimientos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Electrónica, Industrial, Física, Administración de Empresas, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en la construcción e implementación del modelo de datos abiertos para ser publicados por el portal del Distrito, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la actualización de lineamientos para la política de Datos Abiertos para el Distrito Capital, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar el diagnóstico y modelamiento de la información a publicar por parte de las entidades Distritales. 3. Acompañar la implementación de la plataforma de datos abiertos. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en modelos de datos abiertos 2. Conocimientos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 3. Conocimientos en metodologías de Proyectos informáticos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración de Empresas, Administración Logística, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar e implementar programas de capacitación para la apropiación y masificación social de las TIC en los puntos de inclusión digital y sitios asignados por la Alta Consejería en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los requerimientos sectoriales en materia de capacitación, en el marco del Proyecto 0766. 2. Realizar la programación de los eventos de capacitación y hacer seguimiento y evaluación a su ejecución. 3. Propiciar alianzas, convenios y servicios para implementar los programas de capacitación. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Experiencia en metodologías y estándares para la administración y manejo de las tecnologías de información y comunicaciones. 2. Conocimientos del Plan de Desarrollo de Bogotá Humana 3. Conocimiento en la administración de herramientas e-learning 4. Conocimiento en el desarrollo y mantenimiento de software de educación virtual y elaboración de plataformas virtuales.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Electrónica, Industrial, Ciencias Políticas, Economía, Sociología, Psicología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Gestión Cultural, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar, promover e implementar estrategias de apoyo al desarrollo de los medios virtuales de las organizaciones sociales y comunitarias, redes inalámbricas comunitarias, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar iniciativas y estrategias para apoyar y promover el desarrollo de proyectos virtuales de las organizaciones sociales y comunitarias, así como el proyecto de redes inalámbricas comunitarias. 2. Evaluar proyectos virtuales de las organizaciones sociales y comunitarias, en el marco del Proyecto 0766. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana. 2. Conocimientos en medios comunitarios digitales. 3. Conocimientos en la elaboración de proyectos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Industrial, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Sociología, Sicología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Gestión Cultural, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística, Administración Informática. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar el diseño e implementación de un programa de apropiación y masificación social de TIC en los puntos que hacen parte del proyecto Ciudad Bolivar localidad digital, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación de programas de apropiación y masificación social de TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Propiciar alianzas, convenios y servicios para implementar los programas de capacitación. 3. Hacer seguimiento a los programas de apropiación y masificación social de TIC. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en la elaboración de programas de capacitación 2. Conocimientos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 3. Conocimientos en la elaboración de alianzas y convenios 4. Conocimientos en la estructura del distrito capital	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Industrial, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Sociología, Sicología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Gestión	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Cultural, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística, Administración Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC –	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar a la Alta Consejería en la formulación, desarrollo y seguimiento de un plan de apropiación cultural de las TIC y de sensibilización ciudadana al uso y aplicaciones de las TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la definición de contenidos culturales TIC, en el marco del Proyecto 0766. 2. Diseñar una estrategia dirigida hacia la ciudadanía para el reconocimiento, uso y apropiación de las herramientas TIC. 3. Elaborar planes, programas y hacer seguimiento que permitan reducir la brecha digital en cultura TIC de la ciudad y en las entidades públicas del Distrito Capital 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2. Conocimiento en el diseño y elaboración de contenidos o estrategias de apropiación de TIC 3. Conocimientos en el desarrollo de proyectos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Industrial, Ciencias Políticas, Derecho, Economía,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Sociología, Psicología, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Gestión Cultural, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística, Administración Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar portales, páginas web y servicios web para aplicaciones del Distrito con énfasis en Software Libre, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el desarrollo de portales, páginas web y servicios web para aplicaciones del Distrito, en el marco del Proyecto 0766. 2. Orientar y promover el software libre como herramienta de trabajo. 3. Apoyar los proyectos realizados en software Libre. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Tecnologías relacionadas con su tarea 2. Herramientas de Informática. 3. Conocimientos y experticia en el desarrollo de portales WEB 4. Conocimiento y dominio de lenguajes de programación.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Diseño Digital y Multimedia, Publicidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar portales, páginas web y servicios web para aplicaciones del Distrito desarrolladas en Software Libre, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño de portales, páginas web y servicios web para aplicaciones del Distrito, en el marco del Proyecto 0766. 2. Acompañar los proyectos y eventos programados por la Alta Consejería Distrital TIC. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en el diseño de portales y sitios Web 2. Conocimientos y dominio de herramientas de diseño 3. Conocimientos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Telemática, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Física, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Diseño Digital y Multimedia, Publicidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

requeridos por la Ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar análisis de la información requerida por la Alta Consejería, utilizando herramientas tecnológicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en el marco del Plan de desarrollo Bogotá Humana 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC en la planeación, seguimiento y ejecución de los planes y proyectos establecidos en el Programa TIC para Gobierno digital, Ciudad Inteligente y Sociedad del Conocimiento y Emprendimiento del Plan de Desarrollo, en el marco del Plan de desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Acompañar a la Alta Consejería Distrital de TIC en el seguimiento a temas contractuales y presupuestales en desarrollo del Proyecto de Inversión 766. 3. Participar en la clasificación y elaboración de información estadística conforme a la gestión realizada por la oficina, preparar guías, ayudas de memoria, instructivos, que se requieran para encuentros y reuniones que realice Oficina. 4. Acompañar como gestora la implementación de los procesos de los sistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 5. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de Informática. 2. Trabajo con grupos interinstitucionales como equipo transversal de sistemas. 3. Técnicas estadísticas. 4. Técnicas de redacción.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Informática, Industrial, Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Digital, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Informática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Nº de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar aplicaciones con énfasis en software libre de acuerdo a los requerimientos de la Alta Consejería Distrital de TIC, en el marco del Proyecto 0766	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar aplicaciones, en el marco del Proyecto 0766. 2. Generar la documentación funcional y técnica. 3. Realizar pruebas funcionales y de servicios a las aplicaciones desarrolladas. 4. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas 2. Conocimiento en sistemas operativos de base y software ofimático 3. Conocimientos en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Redes, Sistematización y gestión de datos, Sistemas, Programación de Sistemas Informáticos, Sistemas de Información, Sistemas de Información y de Software, Administración de redes y seguridad informática, Análisis y Desarrollo de Sistemas de información, Desarrollo de Sistemas informáticos,	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Desarrollo de software, Análisis y desarrollo de Sistemas y computación, Análisis y programación de computadores, Análisis y programación de sistemas de información, Arquitectura de software, Computación, Creación de soluciones de software y redes de datos, Desarrollo de soluciones web, Programación de aplicaciones web, producción multimedia, redes y sistemas teleinformáticos, gestión de TIC, tecnología en informática y telecomunicaciones, redes de computadores, redes y servicios telemáticos, sistematización de datos, telemática, soporte técnico de hardware y software.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en labores técnicas, administrativas y operativas para satisfacer las necesidades de la Alta Consejería Distrital de TIC, en el marco del Proyecto 0766.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, en el marco del Proyecto 0766. 2. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas 2. Técnicas secretariales 3. Técnicas de redacción y ortografía.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica en Gestión Administrativa, Empresarial, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Finanzas y Sistemas contables,	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Gestión de Calidad, Procesos Administrativos, Gestión de Sistemas de Información, Informática empresarial, organización de eventos, secretariado ejecutivo bilingüe.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar labores técnicas, logísticas y operativas requeridas para el funcionamiento de la Alta Consejería, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Alta Consejería Distrital de TIC en la elaboración de documentos, en el manejo de la gestión documental bajo las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el marco del Plan de desarrollo Bogotá Humana 2012-2016. 2. Realizar las actividades que conlleven a participar en los trámites de planeación, ejecución y liquidación de contratos, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual. 3. Apoyar los trámites de planeación y ejecución del presupuesto, utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual y el Sistema de presupuesto SIPRES.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas 2. Conocimientos técnicos de bases de datos para Gestión Documental 3. Análisis y comprensión de normas legales y técnicas en el marco de la gestión de Documentos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar e implementar la política pública distrital de reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en la ciudad, en el marco del Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el proceso de diseño, coejecuciòn y evaluación del programa de reparación integral del Distrito en conjunto con la Nación. 2. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia jurídica de acompañamiento y representación legal a las víctimas. 3. Diseñar y coordinar la estrategia de acompañamiento a las víctimas del conflicto armado en los procesos de retorno o reubicación con plenas garantías. 4. Coordinar el diseño e implementación de los planes de reparación colectiva de competencia del Distrito y el equipo que conforma que lo conforma, conforme a l proyecto 0815	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Derechos Humanos. 2. Conocimientos de la representación legal de las víctimas del conflicto armado interno, con la reparación colectiva e individual. 3. Conocimientos en Ley de víctimas Restitución de tierras, Ley 975 de 2005 y principios internacionales.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, licenciatura en ciencias sociales, ciencias políticas, ciencia política, sociología, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar el diseño, formulación, análisis y seguimiento a la política pública distrital para la garantía de los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación y garantizar la coordinación entre Nación-Distrito, conforme el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de planeación pública y la coordinación interinstitucional en la formulación de política Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas del conflicto armado conforme a l proyecto 0768 2. Coordinar el manejo técnico de las relaciones de coordinación Nación- Distrito para formulación y ejecución de la política para Víctimas y con entes de control y sociedad civil encargada del seguimiento a la política pública. 3. Coordinar la elaboración de análisis de política pública para los derechos de las víctimas y orientar la formulación de políticas de construcción local de paz y reconciliación.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derechos humanos, derecho internacional humanitario y construcción de paz; de las Leyes 387 de 1997, 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 2. Conocimiento de procesos de construcción de políticas públicas. 3. Conocimiento de gestión con organismos de control, entidades no gubernamentales, sociedad civil, entidades distritales, nacionales y de cooperación internacional. 4. Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencia política, sociólogo, ciencias políticas, antropología, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, trabajo social ingeniería industrial y/o administración de empresas. Posgrado en política pública, gestión pública, política social, derechos humanos, derecho constitucional y/o relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, licenciatura en ciencias sociales, ciencia política, sociología, ciencias políticas, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas.	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la gestión y articulación de los programas, proyectos, recursos y acciones de las entidades públicas y privadas para la búsqueda de la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado en marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los lineamientos, metodologías, recursos y acciones de gestión para la estabilización económica a las víctimas del conflicto armado. 2. Acompañar a los procesos de acuerdos e intenciones, en procura de alianzas estratégicas del sector público, sector privado, de la sociedad civil, de las organizaciones no gubernamentales y de la comunidad internacional y dar iniciativa para la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado. 3. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y hacer control de planes, programas, proyectos o actividades, aplicando las normas y procedimientos vigentes. conforme al proyecto 0768	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencia política, Sociología, ciencias políticas, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social, finanzas, comercio exterior y/o administración de empresas.	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente

Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería.
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar y coordinar estrategias para la movilización y sensibilización ciudadana y las dirigidas a las víctimas del conflicto armado organizadas por la Oficina de la Alta Consejería, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar estrategias de movilización y sensibilización a la ciudadanía, para la visibilización, de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno residentes en Bogotá y de la política pública de asistencia, atención, reparación integral y acciones relacionadas con temas de memoria, paz y reconciliación conforme a l proyecto 0815 2. Coordinar el equipo que maneja la información sobre los derechos de las víctimas y los procesos de convocatoria de la población. 3. Gestionar enlaces con organizaciones sociales, de derechos humanos, víctimas y medios de comunicación.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos relacionados con estrategias de comunicación y de medios masivos de información en particular. 2. Conocimientos en relaciones públicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Comunicación social, periodismo, relaciones públicas, comunicación audiovisual, derecho, licenciado en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la asistencia y atención a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C, en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación del modelo de asistencia y atención a víctimas Dignificar, al igual que la adecuación y mantenimiento de los Centros y puntos de atención a víctimas Dignificar existentes en el distrito capital. 2. Coordinar las acciones de emergencia en asistencia y atención a víctimas del conflicto armado que se presenten en Bogotá D.C., la entrega de ayuda humanitaria inmediata y de transición a las víctimas del conflicto armado residentes en el distrito. 3. Articular con las demás instancias de la Alta Consejería las acciones requeridas para garantizar el goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado residentes en el Bogotá D.C conforme al proyecto 0768 4. Articular con las entidades nacionales y distritales la presencia institucional y la oferta para la asistencia y atención a víctimas residentes en el distrito capital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011 2. Decreto 4800 del 2011 3. Sentencia 025 y autos 4. Normatividad de justicia transicional	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, sociología, ciencias políticas, antropología, filosofía, trabajo social, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, educación, relaciones internacionales, trabajo social, comunicación social y/o administración de empresas. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Nueve (9) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar el equipo que asumirá las tareas de programación planeación, reporte y ejecución presupuestal en desarrollo de los programas de la población víctima residente en el Distrito conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el equipo de trabajo del área de presupuesto y planeación y dictar lineamientos de trabajo. 2. Preparar y proyectar los requerimientos financieros y técnicos de contratación de la Oficina , conforme al proyecto 0768 3. Evaluar y revisar el manejo de la planeación y presupuesto por parte del equipo de la oficina. 4. Coordinar procesos administrativos en lo referente a ejecución y gestión de los proyectos de inversión.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en presupuesto 2. Conocimientos en planeación 3. Conocimientos en finanzas	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Gobierno. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar los temas relacionados con los asuntos organizacionales, los procesos y procedimientos internos de la Alta Consejería en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar esquemas organizativos que hagan más eficientes y integrales las actuaciones de la Alta Consejería conforme al proyecto 0768. 2. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos de trabajo y operación. 3. Preparar y proyectar los requerimientos administrativos y logísticos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la Alta Consejería. 4. Asesorar en los aspectos técnicos que se requiera en el desarrollo de los protocolos internos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos organizacionales 2. Conocimientos en planeación 3. Conocimientos en indicadores de evaluación y seguimiento 4. Conocimientos en procesos y procedimientos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Gobierno.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PRO0P0ÓSIT00O PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la ejecución, hacer seguimiento al diseño e implementación del enfoque diferencial en políticas públicas distritales de promoción de derechos de las víctimas e implementación de la política de fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales de orientación diferencial y desarrollar la estrategia de acompañamiento a los pueblos indígenas que habitan Bogotá, en el marco del proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el diseño, puesta en marcha y seguimiento de estrategias de participación de las víctimas del conflicto armado de las comunidades y poblaciones priorizadas en la política pública distrital de atención y reparación y disponer de la acción institucional del distrito en el marco del proyecto 0768. 2. Orientar el equipo de enfoque diferencial del Área de Participación y su debida articulación con otras Áreas de la Oficina. 3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo sobre las víctimas del conflicto armado, Ley 1448 de 2011. 2. Conocimiento en Enfoque Diferencial en materia de políticas públicas y poblaciones étnicas. 3. Conocimiento en comunidades y poblaciones étnicas, poblaciones vulnerables y organizaciones sociales. En monitoreo y seguimiento a planes, programas y proyectos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, ciencia política, sociología, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Seis (6) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la ejecución, monitoreo y evaluación del componente de estabilización económica para la población víctima del conflicto armado, residente en Bogotá conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y articular programas, proyectos y recursos de entidades públicas del orden nacional y distrital para la estabilización económica de las víctimas. 2. Elaborar, poner en marcha y coordinar la estrategia de generación de ingresos para las víctimas del conflicto armado, reportando cuando sea requerido. 3. Efectuar la elaboración, estudio y supervisión de alianzas, actas de voluntades, convenios y/o contratos, relacionados con la estrategia de generación de ingresos. 4. Gestionar recursos para proyectos relacionados con agricultura urbana, medio ambiente y seguridad alimentaria para la población víctima del conflicto armado en el marco del proyecto 0768.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas 4. Herramientas de informática gestión y estadísticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, politólogo, sociología, antropología, filosofía, gobierno,	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licienciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

I. IDENTIFICACIÓN

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención directa a víctimas y organizar la gestión del equipo de abogados del Distrito que se dedicará al acompañamiento y representación judicial de víctimas en concordancia con el Proyecto 0768.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación estratégica del Proyecto, de manera que se garantice la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción, así como el cumplimiento óptimo del ciclo del proyecto.
2. Conceptualizar y aportar a los procesos de formulación participativa y profundización de la política pública y ejercicios de la memoria histórica de procesos de paz en el marco del proyecto 0768.
3. Implementar las estrategias y acciones de investigación, formación y divulgación sobre conflicto y políticas públicas e iniciativas ciudadanas de memoria, dignificación de las víctimas y construcción de paz del Centro de Memoria, en coordinación con otras instancias y entidades,
4. Desempeñar las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza del proyecto y del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito
2. Conocimiento del marco legal en derechos humanos y DIH, en políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz.
3. Conocimiento y experiencia en formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y poblacional.
4. Experiencia en trabajo y acompañamiento a víctimas del conflicto

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y asesorar en temas jurídicos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, acciones ciudadanas y las que se preparen en requerimientos a entes de control en cumplimiento de los programas de la población víctima residente en el Distrito, conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y coordinar en aspectos jurídicos las respuestas oportunas a las peticiones y demás acciones ciudadanas recibidas en la Alta Consejería. 2. Preparar y gestionar jurídicamente las diferentes respuestas dirigidas a los entes de control en el marco del proyecto 0768. 3. Elaborar los documentos jurídicos que se requieran.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derecho disciplinario 2. Conocimientos en derecho fiscal 3. Conocimientos en derecho administrativo	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo Tarjeta profesional para las profesiones	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la atención psicosocial en los Centros y Puntos Dignificar en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente a los Centros y puntos Dignificar en la implementación y desarrollo del enfoque psicosocial del Modelo de asistencia y atención 2. Diseñar y coordinar los procesos de autocuidado de los equipos de trabajo de los Centros y Puntos Dignificar. 3. Coordinar la implementación de la ruta de atención psicosocial en los Centros y Puntos Dignificar en el marco del proyecto 0768. 4. Coordinar el proceso de monitoreo y sistematización de la atención psicosocial realizada en los Centros y Puntos Dignificar. 5. Coordinar con las entidades nacionales y distritales responsables por Ley de la rehabilitación física y psicosocial la asistencia y atención a las víctimas residentes en el distrito capital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011 2. Decreto 4800 del 2011 3. Sentencia 025 y autos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en psicología. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en temas jurídicos relacionados con la Ley 1448 de 2011 y acompañar la gestión contractual para dar cumplimiento a los programas en favor de la población víctima residente en el Distrito Capital en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente en temas relacionados con la Ley 1448 de 2011 y normatividad concordante así como con la ejecución de los programas en favor de la población víctima residente en el Distrito Capital. 2. Preparar y gestionar las diferentes etapas de los procesos contractuales que se le encarguen. 3. Acompañar desde el punto de vista jurídico la supervisión de los contratos que se le encarguen en el marco del proyecto 0768. 4. Apoyar la preparación de documentos jurídicos que se requieran.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en contratación pública. 2. Conocimientos en la Ley 1448 de 2011, 3. Decreto 4800 de 2011 y demás normas reglamentarias.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar acciones de investigación, narración y formación programadas en el plan de acción, en términos de calidad, monitoreo y coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación como se identifica en el Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación estratégica del Proyecto, para garantizar la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción en el marco del proyecto 0815. 2. Conceptualizar y aportar a los procesos de formulación participativa y profundización de la política pública y ejercicios de la memoria histórica de la violencia socio política. 3. Implementar estrategias y acciones de investigación, formación y divulgación sobre conflicto y políticas públicas e iniciativas ciudadanas de memoria, dignificación de las víctimas y construcción de paz del Centro de Memoria. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Conocimiento legal en derechos humanos y DIH, políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz. 3. Conocimiento en formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y poblacional y acompañamiento a víctimas del conflicto 4. Habilidad de analizar y comunicar información para una audiencia más amplia.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, economía, licenciatura en educación básica, licenciatura en ciencias sociales, humanidades, licenciatura en español, literatura, administración de empresas, periodismo,comunicación Social, ingeniería industrial, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, filosofía, antropología y/o sociología Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar y realizar las acciones de diseño y montaje de instalaciones y exposiciones e investigación de los procesos de intervención de los espacios públicos de memoria y rutas de la memoria para apropiación cultural de la ciudad, en coherencia con el Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar las estrategias del Proyecto, para la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción y el cumplimiento del proyecto. 2. Mantener actualizada la cartografía de la memoria de Bogotá desarrollada por el CMPR, y diseñar y desarrollar un programa de señalización y de intervenciones transitorias y permanentes de visibilización de la memoria en espacios públicos, en puntos de la cartografía y de una Ruta de la Memoria en el marco del proyecto 0815. 3. Diseñar, preparar y realizar eventos conmemorativos en puntos de intervenciones transitorias y permanentes, con registros audiovisuales y de notas y videos para divulgación en página web del CMPR, organizar, coordinar exposiciones itinerantes en localidades y elaborar guías para talleres en las exposiciones. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito y marco legal en derechos humanos y DIH. 2. Conocimiento de las políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz, formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

poblacional y en acompañamiento a víctimas del conflicto. 3. Requiere la habilidad de analizar y sistematizar y comunicar información compleja.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en artes, derecho, ciencias políticas, ciencia política, Antropología, Sociología o Politología, diseño, diseño gráfico; ingeniería industrial, civil, arquitectura. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar la gestión y enrutamiento de los casos de protección a víctimas del conflicto armado residentes en el distrito capital, conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones de prevención y protección con las entidades y autoridades civiles y policiales, en el Distrito, el departamento y la Nación, responsables de garantizar la vida, libertad e integridad de las Victimas, en conjunto con el equipo de abogados de la ofcina. 2. Participar en los diferentes escenarios de formulación de políticas de prevención y protección a nivel Distrital, Departamental, Nacional e internacional. 3. Asesorar y representar jurídicamente a las víctimas de violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, en coordinación con el grupo de abogados de la Unidad de Gestión y Reparación de la Alta Consejería en el marco del proyecto 0768. 4. Apoyar la gestión de interlocución e incidencia de la Alta Consejera con las entidades nacionales y distritales, y los organismos internacionales en materia de prevención y protección de victimas en el Distrito Capital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos. 2. Normatividad de justicia transicional.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Derecho, Sociología, Antropología, Comunicación Social, Historia, Psicología, Trabajo Social, Economía, Derecho, Ciencias Políticas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar los procesos de caracterización e implementación de un sistema de información para las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con la norma vigente; acompañar la política pública bajo los lineamientos de la Alta Consejería conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones institucionales para la formulación e implementación de los componentes de tecnologías de información y comunicaciones de la Alta Consejería en marco del Plan Estratégico de Sistemas de información. 2. Realizar las gestiones institucionales para el desarrollo de los convenios y acuerdos vigentes y por establecer, para el intercambio de información para la implementación y seguimiento de la política pública de víctimas. 3. Mantener y regularizar un sistema de intercambio de información nacional y al interior del Distrito, que nutra el diagnóstico y caracterización de las víctimas en el marco del proyecto 0768. 4. Orientar la implementación de mecanismos de diagnóstico, seguimiento y monitoreo de la política pública de víctimas en el Distrito Capital y las demás obligaciones inherentes al cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos con población victima. 2. Conocimientos de política pública y de estadística.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Conocimientos y manejo de sistematización de proyectos e información.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Sociología, estadística y ciencias políticas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería.
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar acciones para incentivar el compromiso ciudadano con las víctimas y la construcción de paz, en el marco de la política de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los textos para la sensibilización ciudadana a través de diversos medios. 2. Gestionar conjuntamente con entidades nacionales, distritales y de la sociedad civil, la organización de iniciativas para la promoción de los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación. 3. Acompañar y dar cuenta de los eventos que organice o en los cuales participe la Secretaría General en materia de los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación. 4. Apoyar la gestión logística para la realización de acciones encaminadas a incentivar el compromiso ciudadano con las víctimas del conflicto armado interno y su visibilización y la construcción de paz en el marco del proyecto 0815.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en comunicación social – periodismo y/o áreas afines 2. Diferentes formatos de texto y audiovisuales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en comunicación social periodismo y/o relaciones públicas.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer tareas de control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos que se suscriban por la Alta Consejería en temas de asistencia, atención, reconciliación, participación y memoria de las víctimas del conflicto armado, enmarcados en los Proyectos 0768 y 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

1. Desarrollar el seguimiento al cumplimiento y ejecución de los contratos y convenios que se suscriban por la oficina.
2. Programar, desarrollar y hacer seguimiento a los comités técnicos de los contratos y convenios suscritos y de los compromisos que se adquieran en los mismos.
3. Adelantar las tareas de preparación, contratación, seguimiento, pagos y liquidación de los contratos y los convenios suscritos por esta oficina en el marco de los proyectos 0768 y 0815.
4. Atender y adelantar las tareas que se requieran para atender los requerimientos que surjan en el desarrollo y mantenimiento de la planta de personal de la oficina.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de administración pública
2. Conocimientos en contratación pública y ejecución de contratos y convenios
3. Conocimientos en temas administrativos de presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales , Gobierno, Administración Publica Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

I. IDENTIFICACIÓN

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería

ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades y mantenimiento de las soluciones informáticas en cuanto a lenguajes de programación y bases de datos para dar cumplimiento a las metas del proyecto 0768.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de levantamiento de información determinando las características técnicas funcionales y no funcionales de las necesidades de las herramientas informáticas solicitadas por los usuarios o procedimientos de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.
2. Definición y desarrollo de arquitectura de software e implementación de soluciones construidas o adquiridas por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. en el marco del proyecto 0768
3. Desarrollo de procesos de distribución de información para exposición y consumo con entidades externas.
4. Desempeñar las demás labores de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en definición de arquitectura de sistemas de información
2. Conocimiento en levantamiento de requerimientos
3. Conocimientos de lenguajes de programación, análisis y diseño orientado a

objetos.
4. Conocimientos y experiencia en metodologías agiles de desarrollo de software.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional y realizar gestión institucional para formar los planes de atención y reparación a Víctimas del conflicto armado, apoyando la coordinación de política pública y lineamientos de la Alta Consejería, en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y apoyar el funcionamiento de los Comités Locales de Justicia Transicional e instancias de coordinación interinstitucional en las localidades para la garantía de los derechos de las víctimas. 2. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en las localidades y la formulación de planes operativos anuales para la atención y reparación a las víctimas del conflicto armado. 3. Garantizar los insumos técnicos y preparar las herramientas metodológicas para la gestión de los Comités Locales de Justicia Transicional y demás instancias de coordinación interinstitucional en las localidades, responsables de la garantía de los derechos de las víctimas. en el marco del proyecto 0768 4. Mantener relaciones de coordinación y cooperación técnica con la institucionalidad e instancias de control en las localidades, responsables de la garantía de los derechos de las víctimas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En derechos humanos y derecho internacional humanitario, normatividad de protección de los derechos de las Víctimas Leyes 387 de 1997, 1448 de 2011 y demás. 2. En formulación de políticas públicas, en gestión con organismos de control, entidades no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, entidades distritales, nacionales y de cooperación internacional.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, filosofía; gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desempeñar la Secretaría técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional, apoyando la coordinación de política pública bajo los lineamientos de la oficina de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las convocatorias y organizar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional y de sus subcomités. 2. Gestionar los insumos técnicos para la gestión del Comité Distrital de Justicia Transicional y sus respectivos subcomités en el marco del proyecto 0768. 3. Preparar las herramientas metodológicas para la operación del Comité Distrital de Justicia Transicional y sus respectivos subcomités y los cronogramas y esquemas de trabajo. 4. Acompañar y apoyar el proceso de sistematización de los productos, documentos y compromisos del Comité Distrital de Justicia Transicional y sus subcomités.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En derechos humanos y derecho internacional humanitario y en formulación de políticas públicas. 2. En las Leyes 387 de 1997, 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. En gestión con organismos de control, entidades no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, entidades distritales, nacionales y de cooperación internacional. 4. Capacidades de trabajo con equipos multidisciplinarios.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en Derecho, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, ciencia política, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y seguimiento de las políticas públicas distritales en prevención y protección de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 y normatividad vigente, apoyando la coordinación de política pública bajo los lineamientos de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, elaborar y revisar los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de prevención del desplazamiento forzado y otras violaciones de derechos humanos según la ley 1448 de 2011. 2. Mantener el proceso, recolección de información y actualización normativa y de política pública de prevención y protección, garantizando la divulgación interna para todas/os las funcionarias co-responsables del tema en el marco del proyecto 0768. 3. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de la política distrital de prevención y protección de la población víctima, ante organismos de control, entidades nacionales y otras instancias de seguimiento. 4. Brindar insumos técnicos para el funcionamiento del subcomité de prevención y protección, en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional y la sistematización para seguimiento y evaluación de las políticas de prevención y protección.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. En Leyes 387 de 1997, 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia. 3. En procesos análisis y seguimiento de políticas públicas y en investigación social. 4. Capacidades de trabajo con equipos multidisciplinarios.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. . Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y seguimiento de las políticas públicas distritales de asistencia y atención, con énfasis en los componentes de asistencia humanitaria, salud y educación, apoyando la coordinación de política pública y los lineamientos de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, elaborar y revisar periódicamente los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de asistencia y atención y los indicadores de seguimiento, en los componentes de asistencia humanitaria, salud y educación. 2. Mantener un proceso de recolección de información y actualización normativa y de política pública de asistencia y atención, garantizando mecanismos de divulgación interna para todas/os las funcionarias co-responsables del tema. 3. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de la política distrital de asistencia y atención de la población víctima del conflicto armado, ante organismos de control, entidades nacionales y otras instancias de seguimiento. 4. Brindar los insumos técnicos para el funcionamiento del 789 en el marco del Comité Distrital de Justicia Transcional y adelantar la sistematización de labores de seguimiento y evaluación de las políticas de asistencia y atención en el marco del proyecto 0768.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En derechos humanos y derecho internacional humanitario y en investigación social. 2. Conocimiento y manejo de la normatividad para la protección de las Víctimas: Leyes 387 de 1997, 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimiento de procesos formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas. 4. Capacidades de trabajo con equipos multidisciplinarios.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y seguimiento de las políticas públicas distritales en materia de reparación integral, apoyando la coordinación de política pública y bajo los lineamientos de la oficina de la Alta Consejería en concordancia con el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, elaborar y revisar periódicamente los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de reparación integral, así como los indicadores de seguimiento. 2. Mantener un continuo proceso recolección de información y actualización normativa y de política pública en materia de reparación integral, garantizando mecanismos de divulgación interna para todas/os las funcionarias co-responsables del tema. 3. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de la política distrital de reparación integral de la población víctima del conflicto armado, ante organismos de control, entidades nacionales y otras instancias de seguimiento en el marco del proyecto 0768. 4. Brindar los insumos técnicos para el funcionamiento del ***subcomité de reparación integral***, en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional y adelantar la sistematización de las labores de seguimiento y evaluación de las políticas de reparación integral que allí se realicen.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Conocimiento y manejo de la normatividad para la reparación de las Víctimas: ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 3. Conocimiento de procesos formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas. 4. Conocimiento en investigación social, Capacidades de trabajo con equipos multidisciplinarios.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, ciencia política, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación, básica, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el acompañamiento y articulación para la formulación, análisis, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales en materia de víctimas, apoyando la coordinación de política pública, bajo los lineamientos de la alta consejería, acorde con el Plan de Desarrollo 2012-2016.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar la asistencia técnica parta la formulación de indicadores de procesos de planeación para la implementación de política pública. 2. Realizar el análisis, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la política públicas, acorde con el Plan de Desarrollo 2012-2016. 3. Garantizar los insumos técnicos y preparar las herramientas metodológicas para la planeación en materia de atención y reparación integral a víctimas. 4. Coordinar y consolidar informes pertinentes al área de política pública.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de la ley 1448 de 2011 y demás normatividad y jurisprudencia vigente. 2. Conocimientos de procesos, formulación , análisis y seguimientos de políticas publicas 3. Conocimientos en planeación pública.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, ciencia política, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Título de Posgrado Relacionado Con Las Funciones del Cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones de documentación, colectivas, investigación y formación programadas en el plan de acción en temas de promoción de paz, en términos de calidad, monitoreo y coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación, enmarcado en el Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación estratégica del Proyecto, de manera que se garantice la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción, así como el cumplimiento óptimo del ciclo del proyecto. 2. Conceptualizar y aportar a los procesos de formulación participativa y profundización de la política pública y ejercicios de la memoria histórica de procesos de paz en el marco del proyecto 0815. 3. Implementar las estrategias y acciones de investigación, formación y divulgación sobre conflicto y políticas públicas e iniciativas ciudadanas de memoria, dignificación de las víctimas y construcción de paz del Centro de Memoria, en coordinación con otras instancias y entidades, 4. Desempeñar las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza del proyecto y del cargo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Conocimiento del marco legal en derechos humanos y DIH. **3.** Conocimiento actualizado de las políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz. 4. Conocimiento y experiencia en formulación y ejecución de políticas, programas y	

proyectos con enfoque diferencial y poblacional 5. En trabajo y acompañamiento a víctimas del conflicto
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Filología, licenciatura en Literatura, Filosofía, Educación básica. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la ejecución y hacer seguimiento a la territorialización de la política de participación de víctimas en las localidades a nivel distrital y la implementación de estrategias de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de víctimas, en el marco del proyecto 0815.	
.	
1. Coordinar el diseño, puesta en marcha y seguimiento de estrategias de facilitación de los espacios de participación de las víctimas del conflicto armado en las localidades en los marcos legales y coordinar la acción institucional del distrito en cada una de las localidades en lo relacionado con la participación de las víctimas del conflicto armado 2. Realizar la implementación de la estrategia de fortalecimiento de las capacidades de las víctimas y sus organizaciones para incidir por el disfrute y goce de sus derechos 3. Coordinar y orientación del equipo de dinamizadores profesional locales y dinamizadores locales de participación en el marco del proyecto 0815 4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

1. En el marco normativo relacionado con las víctimas del conflicto armado, Ley 1448 de 2011.
2. En participación y localidades, de las políticas de participación en el orden distrital y específicamente en lo relacionado con las víctimas.
3. Conocimiento en el relacionamiento, asesoría y acompañamiento a comunidades, poblaciones vulnerables, organizaciones sociales y actores sociales en general.
4. En temas de derechos humanos, la Participación, los territorios las comunidades, articulaciones público-sociales y privadas y manejo de equipo, en planificación de proyectos planes y programas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social, administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la coordinación y gestión con los sectores encargados de ejecutar la política de vivienda para las víctimas del conflicto armado interno que residen en Bogotá, en concordancia con el Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, elaborar y revisar periódicamente los lineamientos y desarrollos de la política pública distrital de hábitat y vivienda urbana y rural para la formulación de criterios de priorización y variables de identificación para el acceso a la política de vivienda. 2. Realizar la gestión de alianzas con entidades nacionales, distritales, y entes territoriales para la ejecución de la política pública de hábitat y vivienda, en articulación con otros programas de atención y reparación integral en el marco del proyecto 0768. 3. Acompañar la gestión de una política pública de vivienda para población víctima articulada a una estrategia de retornos y reubicaciones y mantener un proceso de recolección de información y actualización normativa y política pública de habitat y vivienda, garantizando mecanismos de divulgación interna. 4. Brindar los insumos técnicos para el funcionamiento del subcomité de hábitat y vivienda, en marco del Comité Distrital de Justicia Transicional y adelantar la sistematización del seguimiento y evaluación de las políticas de hábitat y vivienda.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En derechos humanos y derecho internacional humanitario y política pública de vivienda. 2. En normatividad para la protección de los derechos de las Víctimas Leyes 387 de	

1997, 1448 de 2011 y normatividad y jurisprudencia vigente. En gestión con organismos de control, entidades no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, entidades distritales, nacionales y de cooperación internacional, en formulación, análisis y seguimiento de políticas públicas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar acciones de investigación y formación del plan de acción en temas de promoción de paz, en términos de calidad, monitoreo y coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación y el Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el diseño e implementación estratégica del Proyecto, garantizando la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción. 2. Conceptualizar y aportar en procesos de formulación participativa y profundización de la política pública y ejercicios de la memoria histórica de procesos de paz en el marco del proyecto 0815. 3. Implementar estrategias y acciones de investigación, formación y divulgación del conflicto y políticas públicas e iniciativas ciudadanas de memoria, dignificación de las víctimas y construcción de paz del Centro de Memoria. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito y del marco legal en derechos humanos y DIH así como en políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz. 2. Conocimiento en formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y poblacional. 3. Conocimiento en acompañamiento a víctimas del conflicto. 4. Capacidad de análisis, sistematización de información y comunicación compleja.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educaión básica, educación, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar y realizar las acciones de diseño y montaje de instalaciones y exposiciones e investigación relacionada con procesos construcción social de memoria conforme al Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias del Proyecto, garantizando la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción. 2. Diseñar, elaborar y realizar la programación de actividades artísticas, exposiciones e instalaciones del CMPR, exposiciones itinerantes en concertación con alcaldes locales, museos y centros culturales en el marco del proyecto 0815. 3. Realizar la gestión de la página web y del centro virtual, preparación de textos de programación y realización de actividades artísticas, elaborar guías para talleres y desarrollo visual y programación de multimedia pedagógicos y puntos de atención interactiva. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito y del marco legal en derechos humanos y DIH así como en políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz. 2. Conocimiento en formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y poblacional. 3. Experiencia en trabajo y acompañamiento a víctimas del conflicto. 4. Capacidad de análisis, sistematización de información y comunicación compleja.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en artes, derecho, ciencias políticas, ciencia política, diseño, ingeniería, literatura, sociología, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar la estrategia de acompañamiento a las víctimas del conflicto armado en los procesos de retorno o reubicación con plenas garantías conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar en actividades de gestión institucional necesarias para adelantar procesos de retorno y reubicación acompañados por el Distrito Capital 2. Elaborar protocolos para el acompañamiento a procesos de retorno y reubicación que desarrolle el Distrito e Implementar procesos de acompañamiento y formación comunitaria y seguimiento al cumplimiento de las metas en el marco del proyecto 0768. 3. Coordinar el proceso de sistematización de procesos de retornos y reubicaciones acompañados por el Distrito Capital.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Derechos Humanos y/o trabajo y pedagogía comunitaria 2. Conocimientos relacionados con la reparación colectiva e individual, en Ley de víctimas Restitución de tierras, Ley 975 de 2005 y principios internacionales que rigen la materia.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, literatura, filosofía,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la incorporación del enfoque diferencial étnico afro en políticas públicas distritales de promoción de los derechos de las víctimas del conflicto armado y la implementación de la política de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales afro en derechos de las víctimas y atención a las instancias institucionales que atienden el tema de participación de las victimas de las comunidades afro que habitan Bogotá,en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Acompañar el diseño, puesta en marcha y seguimiento de estrategias de facilitación de los espacios de participación de las víctimas del conflicto armado de las comunidades y poblaciones Afro que habitan Bogotá y velar por la coordinación de la acción institucional del distrito para favorecer la realización de derechos de las víctimas. 2. Implementar estrategias que fortalecen las capacidades de las comunidades afro en Bogotá para reclamar el restablecimiento de derechos de las víctimas pertenecientes a éstas comunidades en el marco del proyecto 0768. 3. Incorporar el enfoque diferencial en las políticas públicas agenciadas desde la Alta Consejería y la debida articulación con el Área de Participación y con otras. 4. Las demás que se asignen de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. En marco normativo referente a víctimas del conflicto armado, en la Ley 1448 de 2011. 2. En los temas de Enfoque Diferencial en materia de políticas públicas y lo relacionado con las víctimas del conflicto armado, poblaciones y comunidades afro de la ciudad de Bogotá . 3. En relacionamiento, asesoría y acompañamiento a comunidades y poblaciones étnicas, poblaciones vulnerables, organizaciones sociales y actores sociales en general.
V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	
VI EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la incorporación del enfoque diferencial Mujer y Género en las políticas públicas distritales de promoción de los derechos de las víctimas del conflicto armado y la implementación de la política de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales de mujeres en los derechos de las víctimas y atención a las instancias institucionales que atienden el tema de participación de las victimas del movimiento social de mujeres de Bogotá, en el marco del proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar hacer seguimiento de estrategias de facilitación de los espacios de participación de las mujeres víctimas del conflicto armado que habitan Bogotá y velar por la coordinación de la acción institucional del distrito para favorecer la realización de derechos de las mujeres víctimas del conflicto armado que habitan Bogotá en el marco del proyecto 0768. 2. Implementar de las estrategias que fortalecen las capacidades de las mujeres víctimas del conflicto armado y sus organizaciones para reclamar el restablecimiento de sus derechos 3. Incorporar el enfoque diferencial de género y mujeres en las políticas públicas agenciadas desde la Alta Consejería y la articulación en el campo del Área de Participación y con otras Áreas de la Alta Consejería .	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En normatividad relacionado con las víctimas del conflicto armado en especial la Ley 1448 de 2011. 2. En temas relacionados con el Enfoque Diferencial en materia de políticas públicas y en lo relacionado con las mujeres víctimas del conflicto armado en la ciudad de	

Bogotá. 3. En relacionamiento, asesoría y acompañamiento a organizaciones, redes , espacios y escenarios de las mujeres. 4. En temas relacionados con Enfoque Diferencial , Género , los Derechos Humanos, La Participación , los territorios, las comunidades , articulaciones público-sociales y privadas .

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la incorporación del enfoque diferencial etáreo y generacional con énfasis en jóvenes, en políticas públicas distritales de promoción de los derechos de las víctimas del conflicto armado y la implementación de la política de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales de juventud en derechos de las víctimas y atención a las instancias institucionales que atienden el tema de participación de las victimas jóvenes de Bogotá, en el marco del proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a estrategias de facilitación de los espacios de participación de los y las jóvenes víctimas del conflicto armado que habitan Bogotá y velar por la coordinación de la acción institucional del distrito para la realización de derechos de los y las jóvenes víctimas del conflicto armado que habitan Bogotá. 2. Implementar estrategias que fortalecen las capacidades de los y las jóvenes víctimas del conflicto armado y organizaciones para reclamar el restablecimiento de sus derechos. 3. Incorporar el enfoque diferencial etáreo y generacional en políticas públicas agenciadas desde la Alta Consejería y la articulación con el Área de Participación y otras Áreas de la Alta Consejería en el marco del proyecto 0768.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. En el marco normativo relacionado con las víctimas del conflicto armado, en la Ley 1448 de 2011. 2. En temas relacionados con el Enfoque Diferencial en materia de políticas públicas y en lo relacionado con las mujeres víctimas del conflicto armado en la	

ciudad de Bogotá. 3. En el relacionamiento, asesoría y acompañamiento a organizaciones, redes, espacios y escenarios de las mujeres. 4. En temas relacionados con Enfoque Diferencial etáreo y generacional, los Derechos Humanos, la Participación, los territorios, las comunidades, articulaciones público-sociales y privadas .
V. EVIDENCIAS
1. Listado de asistencia. 2. Informes y/o documentos relacionados con el tema.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, politólogo, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, licenciatura en sociales, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y RECONCILIACIÓN	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar los procesos de elaboración e implementación de planes de reparación colectiva en el distrito capital en el marco del Proyecto 0768.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de las cuatro fases establecidas en la ley para el diseño de planes de reparación colectiva y su posterior implementación y la sistematización de la información.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de acompañamiento a sujetos de reparación colectiva en el Distrito.
3. Elaborar los protocolos, procesos y formación comunitaria , para el acompañamiento a los sujetos de reparación colectiva que acompañe el distrito en el marco del proyecto 0768
4. Acompañar las actividades de gestión institucional necesarias para la priorización e implementación de los planes de reparación colectiva de los sujetos identificados y caracterizados por el distrito.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Derechos Humanos
2. Conocimientos en trabajo y pedagogía comunitaria y relacionados con la reparación colectiva
3. Conocimientos en Ley de víctimas Restitución de tierras, Ley 975 de 2005 y principios internacionales que rigen la materia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, politólogo, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, economía, psicología, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, licenciatura en sociales, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Titulo de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar y proyectar jurídicamente respuestas a las peticiones, quejas y reclamos del componente de estabilización económica, en el marco del proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas a las consultas, observaciones, peticiones, quejas y reclamos del componente de estabilización económica. 2. Asesorar a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá en los procedimientos para su estabilización económica en el marco del proyecto 0768. 3. Proyectar informes y respuestas a requerimientos que soliciten los entes de control y elaborar los convenios y/o contratos del componente de estabilización económica. 4. Desempeñar las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas 4. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar reportes de la Oficina para presentarlos a entes de control, Corte Constitucional, las Secretarías de Hacienda, Planeación Distrital, dependencias de la Secretaría y demás instituciones, en el marco de la política pública de atención y reparación integral a víctimas y del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información de gestión de metas y actividades planeadas por la Oficina en el marco del Plan de Desarrollo. 2. Elaborar los reportes e informes de gestión de la oficina en el cumplimiento de su misionalidad en el marco del proyecto 0768 3. Analizar los impactos y resultados de la implementación de la política pública distrital y nacional de las víctimas en Bogotá, en el marco del plan de Desarrollo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en planeación 2. Conocimientos en herramientas de reporte e información social	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, ingeniería industrial,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

licenciatura en educación básica, estadística, licenciatura en sociales, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar la actualización de la documentación y componentes virtuales en la página web, aulas virtuales y realizar el archivo, monitoreo y aportes ciudadanos a la memoria histórica en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias de organización y actualización de la documentación física y electrónica del CMPR los archivos de memoria DDHH, articulado con el sistema nacional de registro de archivos, el Centro de Memoria Histórica y Archivo de Bogotá en el marco del proyecto 0815. 2. Organizar la biblioteca digital del CMPR, publicaciones, multimedia y videos; digitalización de los aportes ciudadanos, organizaciones sociales y de víctimas. 3. Realizar la gestión de la página web y centro virtual, actualizando información en el micrositio de la Red Latinoamericana Coalición Internacional de Sitios de Conciencia. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes periódicos de gestión. 2. Escritos y demás documentos que surjan del desarrollo de sus obligaciones	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en medios audiovisuales, diseño grafico, relaciones internacionales,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, dirección de cine, fotografía, diseño industrial. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar acciones de clasificación, preparación, producción de piezas audiovisuales y de comunicación, de material de divulgación virtual recolección de material de archivo audiovisual y fotográfico, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar de estrategias del Proyecto, documentando contenidos para productos comunicativos del CMPR; apoyo editorial, redacción de notas, boletines, registro fotográfico y audiovisual de eventos y ejercicios de cartografía y ruta de la memoria como su transmisión por Internet en el marco del proyecto 0815. 2. Revisar y transmisión constante de la emisora web del CMPR y mantener actualizado el canal Youtube. 3. Realizar un programa de biblioteca de la memoria, que incluya documentos digitales, DVD y multimedia, verificando la labor del centro virtual. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Manejo de medios audiovisuales	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en medios audiovisuales, ciencias políticas, ciencia política, relaciones internacionales, sociología, comunicación social, diseño grafico, diseño industrial, fotografía, dirección de cine, periodismo, literatura. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y adelantar la sistematización de información generada en desarrollo del plan de acción, su recopilación y organización en procesos políticos afectados por la violencia y la vulneración a los derechos humanos en el marco del Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptualizar en la construcción de una metodología de recopilación y organización de documentación, materiales de memoria y tratamiento de procesos políticos y sociales afectados por violencia proponiendo estrategias de trabajo. 2. Tramitar la documentación y materiales de memoria acerca de procesos políticos afectados por la violencia su digitalización y organización, hacer entrevistas y consulta con sobrevivientes de procesos políticos en el marco del proyecto 0815. 3. Elaborar un catálogo documental sobre procesos políticos afectados por la violencia y las vulneraciones a los derechos con colecciones bibliográficas. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes periódicos de gestión. 2. Escritos y demás documentos que surjan del desarrollo de sus obligaciones.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en estadística, ingeniería	Cuarenta y dos (42) meses de

de sistemas, Trabajo social, Ciencias políticas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar la implementación del Modelo de asistencia y atención en el Centro Dignificar asignado conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades del equipo de trabajo del Centro Dignificar asignado, 2. Coordinar y gestionar con la Alta Consejería las propuestas de retorno o reubicación. 3. Acompañar las reuniones de Comités Locales de Justicia Transicional y/o demás comités de las localidades relacionadas con el Centro y coordinar con las direcciones locales de Integración Social, Educación y la red hospitalaria local, actividades de acceso a la oferta social del Distrito en el marco del proyecto 0768 . 4. Coordinar con los equipos de memoria, paz y reconciliación las acciones que se emprendan en los barrios y UPZ cubiertos por el Centro Dignificar a su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos 2. Normatividad de justicia transicional.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, comunicación social, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, licenciatura en ciencias sociales, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar el funcionamiento, seguimiento y evaluación del banco de proyectos en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, diseñar, poner en marcha y mantener actualizado el Banco de Proyectos para la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0768. 2. Diseñar, poner en marcha y hacer seguimiento a los componentes de emprendimiento y empleabilidad para las víctimas del conflicto armado, así como la focalización de potenciales beneficiarios para la oferta en estas. 3. Asesorar la gestión de procesos de acuerdos e intenciones, en procura de	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN
alianzas estratégicas del sector institucional, del sector privado, de la sociedad civil, de las organizaciones no gubernamentales y de la comunidad internacional con iniciativas de apoyo para la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el supervisor inmediato .

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas 4. Herramientas de informática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía básica, psicología, historia, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, licenciatura en sociales, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y adelantar la sistematización de información generada en desarrollo del plan de acción, su recopilación y organización en procesos políticos afectados por la violencia y la vulneración a los derechos humanos en el marco del Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación estratégica del Proyecto, mediante la organización y actualización permanente de la documentación física y electrónica del CMPR en materia de archivos de DDHH y memoria, en articulación con el sistema nacional de registro de archivos y el Centro de Memoria Histórica, en coordinación con el Archivo de Bogotá conforme a la política distrital de archivos en el marco del proyecto 0815.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Organizar la biblioteca digital del CMPR incluyendo publicaciones, multimedia y videos, incluyendo la actualización permanente de la digitalización de los aportes ciudadanos y de las organizaciones sociales y de víctimas. 3. Apoyar la gestión de la página web y del centro virtual, mediante la actualización de información en el micrositio de la Red Latinoamericana de la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia. 4. Desempeñar las demás asignadas de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 3. Conocimiento y manejo de la administración web y aulas virtuales.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, medios audiovisuales, ciencias de la información, comunicación social, relaciones internacionales, diseño grafico, diseño industrial, periodismo, fotografía, dirección de cine. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la ejecución, monitoreo y evaluación del componente de Gestión de alianzas público – privadas para la estabilización económica de la población víctima del conflicto armado en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar la gestión y suscripción de alianzas público privadas con sectores institucional y privado, de la sociedad civil, de organizaciones no gubernamentales y de la comunidad internacional para la estabilización económica de la población víctima del conflicto armado en Colombia residentes en la ciudad de Bogotá D.C. 2. Diseñar y asesorar los proyectos de estabilización económica para las víctimas del conflicto armado y presentarlos para su gestión en el marco del proyecto 0768. 3. Acompañar técnicamente la mesa distrital de estabilización económica, en el marco de la estrategia de inclusión productiva para las víctimas del conflicto armado, según requerimientos, así como la elaboración de indicadores para dicha estrategia. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el supervisor inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Alianzas público – privadas y responsabilidad social 2. Constitución Política de Colombia 3. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, normatividad Distrital 4. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas y herramientas de informática	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, ciencia poilítica, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de orientación ocupacional y entrenamiento para la actividad productiva, para la población víctima del conflicto armado, en el marco de la estabilización económica y del Proyecto 0768.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, formular, poner en marcha y evaluar un componente de orientación ocupacional y entrenamiento para la actividad productiva, en el marco de la estrategia de inclusión productiva para las víctimas del conflicto armado.
2. Orientar la labor de los enlaces de generación de ingresos que se encuentren realizando atención y asesoría a las víctimas del conflicto armado en los puntos y/o Centros Dignificar del Distrito Capital en el marco del proyecto 0768.
3. Apoyar la focalización de potenciales beneficiarios de alianzas, convenios y/o contratos dirigidos a la inclusión productiva de las víctimas del conflicto armado y las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital
3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas
4. Herramientas de informática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en, terapia ocupacional,	Cuarenta y dos (42) meses de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
psicología social, psicología o trabajador Social. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones de documentación, investigación, narración y formación programadas en el plan de acción, en términos de calidad, monitoreo y coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación y el Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación estratégica del Proyecto, de manera que se garantice la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción, así como el cumplimiento óptimo del ciclo del proyecto en el marco del proyecto 0815. 2. Conceptualizar y aportar a los procesos de formulación participativa y profundización de la política pública y ejercicios de la memoria histórica de la violencia socio política. 3. Apoyar la implementación de las estrategias y acciones de investigación, formación y divulgación sobre conflicto y políticas públicas e iniciativas ciudadanas de memoria, dignificación de las víctimas y construcción de paz del Centro de Memoria, en coordinación con otras instancias y entidades, con el fin de contribuir al óptimo logro de metas y resultados esperados del proyecto 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el responsable o director del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación y todas aquellas inherentes a la naturaleza del proyecto y del cargo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

2. Conocimiento del marco legal en derechos humanos y DIH. 3. Conocimiento actualizado de las políticas e iniciativas sobre Memoria y Paz. 4. Conocimiento y experiencia en formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos con enfoque diferencial y poblacional 5. Experiencia en trabajo y acompañamiento a víctimas del conflicto

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, ciencia política, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia, ingeniería industrial, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la proyección, análisis jurídico y elaboración de documentos y respuestas a solicitudes y peticiones de información y documentación y notificación de carácter jurídico que corresponden al proceso de formulación, análisis y evaluación de la política pública que coordina la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y proyectar las respuestas a derechos de petición y otro tipo de solicitudes formales de información según parámetros constitucionales y legales para la protección de la población víctima del conflicto armado. 2. Apoyar los análisis jurídicos y la revisión de los documentos propios del proceso de formulación y seguimiento de la política pública para la atención y reparación a las víctimas del conflicto armado. 3. Tramitar ante las distintas instancias del Distrito las solicitudes de información y respuesta para las instituciones del Estado encargadas del seguimiento de la política pública distrital de atención y reparación a Víctimas del conflicto armado. 4. Sistematizar toda la producción normativa que deriva del funcionamiento del Comité de Justicia Transicional y de la elaboración del Plan Distrital de Atención y Reparación a Víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0768. 5. Las demás obligaciones inherentes al cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Conocimientos en derecho constitucional y demás jurisprudencia. 3. Manejo de la normatividad: Ley 387 de 1997, ley 1448 de 2011 y demás normatividad	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

para la protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la proyección, análisis jurídico, elaboración de documentos, respuestas a las diversas solicitudes y peticiones de información y documentación y notificación de carácter jurídico que corresponden al proceso de formulación, análisis y evaluación de la política pública en el área de asistencia y atención de la población víctima en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y proyectar las respuestas a derechos de petición y otro tipo de solicitudes formales de información según parámetros constitucionales y legales para la protección de la población víctima del conflicto armado. 2. Hacer análisis jurídicos y revisión de los documentos propios del proceso de formulación y seguimiento de la política pública para la atención y asistencia a las víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0768. 3. Tramitar ante las distintas instancias del Distrito las solicitudes de información y respuesta para las instituciones del Estado encargadas del seguimiento de la política pública distrital de atención y asistencia a Víctimas del conflicto armado. 4. Las demás que se le asignen de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en derechos humanos y derecho internacional humanitario. 2. Conocimientos en derecho constitucional. 3. Manejo de la normatividad: Ley 387 de 1997, ley 1448 de 2011 y demás normatividad para la protección de los derechos de las víctimas del conflicto	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

armado. 4. En jurisprudencia constitucional sobre derechos de la población desplazada y otras víctimas del conflicto armado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

VI EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el diseño, ejecución y seguimiento del soporte jurídico, legal y normativo y suplir necesidades del ciclo de contratación realizada por parte del Área de Participación de la Alta Consejería, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta a todo lo relacionado con los requerimientos de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionados con el Área de Participación la Alta Consejería Para Los Derechos de Las Victimas, La Paz y la Reconciliación. 2. Soportar todos los procesos de contratación que desarrolle el Área de Participación de la Alta Consejería Para Los Derechos de Las Victimas, La Paz y la Reconciliación. 3. Asesorar en aspectos jurídicos y normativos el desarrollo de la estrategia de participación del Área de Participación de la Alta Consejería Para Los Derechos de Las Victimas, La Paz y la Reconciliación en el marco del proyecto 0815.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento jurídicos y normativos sobre : contratación pública, sobre el marco normativo relacionado con las víctimas del conflicto armado en especial la Ley 1448 de 2011. 2. En políticas públicas de participación y sobre mecanismos legales de reparación a las victimas	
V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar para el programa de asistencia y atención de la oficina, el diseño y ejecución de las acciones administrativas para otorgar las medidas de ayuda humanitaria inmediata y de transición que son obligación del distrito y proyectar respuestas a acciones interpuestas por los/as ciudadanos en materia de asistencia y atención a víctimas en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los convenios interadministrativos requeridos para el funcionamiento de los Centros y puntos Dignificar para la asistencia y atención a víctimas del conflicto armado, 2. Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos para otorgar las medidas de asistencia y atención asignadas por la Ley 1448 y el decreto 4800 al distrito capital. 3. Responder las acciones legales interpuestas por las víctimas al distrito capital en materia de asistencia y atención en el marco del proyecto 0768. 4. Monitorear, sistematizar y asesorar en las acciones legales que los abogados de las Unidades de asistencia y atención realicen para la garantía de los derechos de las víctimas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011 2. Decreto 4800 del 2011 3. Sentencia 025y autos 4. Normatividad de justicia transicional	

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia, ingeniería industrial, licenciatura educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de proyectos orientados a la estabilización económica para la población víctima del conflicto armado en Colombia en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la suscripción de alianzas público privadas con los sectores institucional, sector privado, de la sociedad civil, de las organizaciones no gubernamentales y de la comunidad internacional para la estabilización económica de la población víctima del conflicto armado en Colombia residentes en la ciudad de Bogotá D.C. 2. Realizar y asesorar la formulación y ejecución de proyectos orientados a la estabilización económica de la población víctima del conflicto armado en el marco del proyecto 0768. 3. Apoyar los procesos de focalización de beneficiarios para proyectos productivos y empleabilidad para víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el supervisor inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Lectura e interpretación de documentos Constitución Política de Colombia 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas 4. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en Derecho, ciencias políticas, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno y relaciones internacionales, finanzas, gobierno, relaciones internacionales economía, psicología, historia, ingeniería industrial, educación, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades que se requieran para la planeación y ejecución de los proyectos de inversión 0768 y 0815 en la oficina de la Alta Consejería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y tramitar los requerimientos administrativos y de programación en los sistemas de información que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones de presupuesto y planeación a cargo de esta oficina en el marco de los proyectos 0768 y 0815. 2. Preparar los informes que sean requeridos en relación del desarrollo de los procesos administrativos que se adelanten en la Oficina y consolidar la información que se solicite para la construcción de informes, reportes y respuestas. 3. Adelantar los procesos que se requieran para el desarrollo, seguimiento, consolidación y ejecución de la planta temporal de la oficina. 4. Gestionar y realizar las tareas que se requieran para el desarrollo y suministro de los requerimientos de funcionamiento que se tenga, incluyendo todos los puntos y centros a cargo de esta oficina.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en presupuestos. 2. Conocimientos en seguimiento y/o implementación de proyectos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, contaduría, Finanzas, relaciones internacionales o gobierno. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las acciones de diseño y montaje de instalaciones y exposiciones, en intervención de los espacios públicos de memoria y de establecimiento de rutas de la memoria para la apropiación cultural de la ciudad conforme al Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias que garanticen la participación de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y la territorialización del plan de acción, en desarrollo de las metas de la Alta Consejería. 2. Realizar y gestionar la elaboración de la programación de actividades artísticas, instalaciones del CMPR, exposiciones itinerantes alcaldes locales, museos y centros culturales en el marco del proyecto 0815. 3. Realizar la gestión de la página web y del centro virtual, preparación de textos, programación y realización de actividades artísticas, elaboración de guías para talleres y desarrollo visual de programación de multimedias pedagógicos y puntos de atención interactiva. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Manejo de aplicativos de Office	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Artes, Ciencias Políticas, antropología, sociología, administración, diseño gráfico, diseño industria, fotografía, dirección de cine. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar, coordinar y operar los equipos de imagen y sonido del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, requeridos para el desarrollo del plan de acción, en coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación y el proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el manejo de los equipos de imagen y sonido del CMPR. 2. Orientar el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de las actividades relacionadas con el manejo de los equipos de imagen y sonido, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en el marco del proyecto 0815. 3. Brindar la asistencia técnica requerida para el apropiado manejo de los equipos, de las aplicaciones y programas. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Conocimiento y manejo de tecnologías para medios audiovisuales	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en medios audiovisuales, cine, comunicaciones, producción musical,	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

producción de televisión, fotografía, diseño grafico, diseño industrial, dirección de cine. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Diez y seis (16)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar el programa de asistencia y atención de la Alta Consejería en el apoyo y atención jurídica en los Centros y Puntos Dignificar en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la persona declarante a quien se le haya negado la inclusión en el Registro Único de Víctimas en el uso de los recursos administrativos, para solicitando revisión de la decisión de no inclusión y a las personas víctimas en sus requerimientos a la UAERIV de ayuda humanitaria de emergencia y/o reparación por vía administrativa. 2. Asistir legalmente a la persona víctima de la violencia en los procesos en el marco de la Ley 975 de 2005 y/o justicia ordinaria conducentes a la satisfacción de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación y en reclamaciones de restitución de tierras, en la documentación del caso y en la orientación para representación judicial. 3. Conceptualizar en las reuniones de reconstrucción de proyecto de vida para definir la ruta de acompañamiento interdisciplinario y acompañar las sesiones pactadas con las personas en las que se requiera su asistencia en el marco del proyecto 0768. 4. Presentar informes periódicos de las asistencias y seguimientos de caso realizados.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos 2. Normatividad de justicia transicional	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar las actividades de desarrollo de sistemas de información de acuerdo a la implementación del sistema de víctima en el Distrito y realizar las adecuaciones presentadas de acuerdo a las reglas de negocio en el marco del Proyecto 0768

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de colaborador designado para la Red Nacional de Información de Victimas, administrando los usuarios del Registro Único de Victimas que solicitan las Entidades Distritales. 2. Realizar las consultas reportes e informes a partir de la recopilación, interpretación y modelo de datos suministrados por las entidades con responsabilidad en la atención, asistencia y reparación integral a víctimas en Bogotá. 3. Realizar la identificación y análisis de riesgos para la incorporación de estándares de seguridad de la información en los procedimientos desarrollados en el marco del proyecto 0768. 4. Desempeñar las demás labores de acuerdo con el propósito del cargo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en manejo de herramientas de sistemas de información 2. Conocimientos en análisis de información y herramientas de cruces de datos 3. Conocimientos en análisis y bases de datos	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar actividades de desarrollo de sistemas de información de acuerdo a la implementación del sistema de víctimas en el Distrito y realizar las adecuaciones presentadas de acuerdo a las reglas de negocio en el marco del Proyecto 0768	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades en las etapas de diseño y desarrollo de las soluciones y/o proyectos informáticos o nuevas funcionalidades de los proyectos existentes bajo el software y herramientas establecidas. 2. Generar y ejecutar pruebas funcionales sobre las soluciones y/o proyectos informáticos en el marco del proyecto 0768 3. Desarrollados y/o adquiridos. 4. Generar reportes a partir de la información almacenada de las soluciones informáticas con las que cuenta la Alta Consejería para los Derechos de las Victimas la Paz y la Reconciliación. 5. Desempeñar las demás labores de acuerdo con el propósito del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de lenguajes de programación, análisis y diseño orientado a objetos. 2. Conocimientos y experiencia en metodologías ágiles de desarrollo de software. 3. Conocimientos en modelado de sistemas de información mediante UML 4. Conocimiento de estructura de datos y manejo de herramientas de desarrollo de software.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Diez y seis (16)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el acompañamiento en la gestión social a las víctimas del conflicto armado que acuden a los Centros y Puntos Dignificar en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la caracterización socioeconómica de la población víctima del conflicto armado cuando sea requerida. 2. Orientar a la población víctima del conflicto armado para el acceso a la oferta institucional del Distrito. 3. Elaborar documentos contexto socioeconómico de la localidad y las unidades de planeamiento zonal – UPZ- de la misma en el marco del proyecto 0768. 4. Georeferenciar las ferias, eventos y espacios públicos para comercialización y visibilización de productos de las víctimas del conflicto armado, así como la constitución de redes entre los beneficiarios.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos 2. Normatividad de justicia transicional.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Trabajo Social. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Catorce (14)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Atender a la población víctima del conflicto armado residente en Bogotá para su estabilización económica, en los Puntos y/o Centros Dignificar, en el marco del proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la caracterización socio-económica de las víctimas del conflicto armado y puesta en marcha y seguimiento de la reconstrucción de su proyecto de estabilización económica en los Puntos y/o Centros Dignificar. 2. Orientar ocupacionalmente y aplicar los instrumentos de evaluación vocacional para las víctimas del conflicto armado que atienda en el Centro y/o punto Dignificar. 3. Generar la focalización de beneficiarios en contratos y/o convenios para la estabilización económica desde la evaluación vocacional y capacitación en restitución de la capacidad productiva de las víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0768.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas 4. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias políticas, finanzas, comercio internacional o relaciones internacionales, psicología, psicología social, terapia ocupacional, trabajo social, comunicación social, administración de empresas, administración ambiental, politologia, gobierno, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, antropología, literatura, filosofía, gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales, economía, historia, ingeniería industrial, licenciatura Licenciatura en educación básica, estadística, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la valoración, tasación y seguimiento de la medida de ayuda humanitaria inmediata y de transición en el Centro Dignificar asignado conforme al Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar en el sistema de información distrital a las personas y familias que realizan declaración ante el Ministerio Público de hechos victimizantes. 2. Realizar la valoración y tasar de acuerdo con los criterios señalados por la Alta Consejería la situación de vulnerabilidad de la persona o familia declarante para determinar la entrega de los componentes de ayuda humanitaria de urgencia. 3. Programar visitas domiciliarias a las personas o familias declarantes a quienes se les otorgue la AHI en bonos, con el fin de verificar su situación en el marco del proyecto 0768. 4. Hacer la remisión a la persona o familia declarante al albergue e informar al equipo móvil Dignificar y la caracterización realizada.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos 2. Normatividad de justicia transicional.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura,	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia, ingeniería industrial, comunicación social, licenciatura en educación básica, estadística, lingüística, licenciatura en geografía, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Diez y seis (16)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la asistencia psicosocial a las víctimas del conflicto armado que acuden a los Centros y Puntos Dignificar, en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención en crisis que se requieran en el Centro Dignificar asignado y la valoración socioafectiva de victimas y miembros del grupo familiar en reconstrucción de proyecto de vida, asistencia psicológica y/o remisiones al sistema de salud para rehabilitación física o emocional. 2. Tramitar con la red hospitalaria de cobertura del Centro Dignificar la capacidad de para rehabilitación física y/o emocional y realizar propuestas para garantizar la rehabilitación física y/o emocional. 3. Hacer seguimiento a la rehabilitación física y/o emocional que reciba la persona o familia víctima y al proceso de reconstrucción del proyecto de vida en el marco del proyecto 0768. 4. Realizar el acompañamiento psicológico que se defina en el proceso de acompañamiento en la reconstrucción del proyecto de vida.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1448 de 2011, Decreto 4800 del 2011, Sentencia 025 y autos. 2. Normatividad de justicia transicional.	
V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Psicología.	Doce (12) meses de experiencia

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	profesional o docente
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Sistematizar la información producida en los Centros y puntos de asistencia y atención atinente al seguimiento de casos en el marco del Proyecto 0768	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes mensuales de las asistencias y atenciones realizadas en los Centros y Puntos de asistencia y atención Dignificar. 2. Elaborar reportes mensuales de los casos atendidos y asistidos con la entrega de medidas de ayuda humanitaria inmediata o de transición en cada Centro de asistencia y atención Dignificar. 3. Hacer seguimiento a la documentación, enrutamiento, gestión y seguimiento de casos en cada Centro y punto de asistencia y atención Dignificar en el marco del proyecto 0768. 4. Elaborar reportes mensuales de cumplimiento de la meta de atender integral y diferencialmente a familias víctimas del conflicto armado y de medidas de ayuda humanitaria inmediata y de transición.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en los procesos de soporte técnico. 2. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en ingeniería de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Acompañar el desarrollo de la estrategia de trabajo con las víctimas del conflicto armado en los procesos de retorno y/o reubicación con plenas garantías y/o en procesos de reparación colectiva en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar los procesos de formación comunitaria en el marco de los procesos de retorno y reubicación acompañados por el Distrito Capital 2. Realizar actividades de capacitación a las víctimas, familiares o grupos afectados en el marco de la justicia transicional y a organizaciones sociales, defensoras (os) de derechos humanos, abogados (as) litigantes, funcionarios (as) de entidades públicas, a nivel nacional, departamental, municipal y distrital en el marco del proyecto 0768. 3. Elaborar protocolos de acompañamiento a los procesos de retorno y reubicación que desarrolle el Distrito Capital. 4. Acompañar el seguimiento y sistematización de las metas establecidas en el proceso de acompañamiento, retornos y reubicaciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Derechos Humanos 2. Conocimientos relacionados con la representación legal de las víctimas con la reparación colectiva e individual. 3. Conocimientos en Ley de víctimas Restitución de tierras, Ley 975 de 2005 y principios internacionales que rigen la materia.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, ciencias políticas, licenciatura en ciencias sociales, sociología, ciencias políticas, antropología, literatura, filosofía, gobierno, relaciones internacionales, finanzas, gobierno, economía, psicología, historia, ingeniería industrial, comunicación social, licenciatura en educación básica, estadística, relaciones internacionales, trabajo social y/o administración de empresas. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Promocionar, sostener y acreditar, las acciones emprendidas en beneficio de la población víctima del conflicto armado interno, a través de las redes sociales virtuales de la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación en el marco del Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar y gestionar perfiles virtuales en nombre de la Alta Consejería. 2. Coordinar con la comunidad virtual los temas relacionados con población víctima del conflicto armado interno, memoria paz y reconciliación y responder, de manera inmediata, a preguntas y comentarios online. 3. Incrementar la cantidad y calidad de la comunidad de usuarios de la Alta Consejería en el marco del proyecto 0815 4. Apoyar la gestión logística para la realización de acciones encaminadas a incentivar el compromiso ciudadano con las víctimas del conflicto armado interno y su visibilización y la construcción de paz.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades para la redacción y corrección de textos. 2. Habilidades para el intercambio de opiniones entre los usuarios. 3. Conocimiento de programación web, flash y diseño	
V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Publicidad, diseño grafico, fotografía, dirección de cine,	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

ingeniería de sistemas, medios audiovisuales, ingeniería industrial. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Hacer acopio de material audiovisual de los eventos y actividades que realice la Alta Consejería; organizar, participar y/o asistir en las acciones emprendidas en favor de las víctimas del conflicto armado interno en el marco del Proyecto 0815

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar registro fotográfico y/o audiovisual de los procesos de la Alta Consejería. 2. Actualizar los archivos audiovisuales sobre las acciones emprendidas por la Alta Consejería. 3. Acompañar la puesta en marcha de la estrategia de información de los derechos de las víctimas y procesos de convocatoria en el marco del proyecto 0815. 4. Suministrar el material audiovisual que le sea solicitado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en pre-producción, producción y postproducción fotográfica, audiovisual y afín.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Titulo profesional en producción de medios audiovisuales, fotografía, dirección y producción de cine y televisión, diseño grafico, diseño industrial, comunicación social, periodismo. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Nº de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería

OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y RECONCILIACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar planificación operativa, ejecutar y hacer seguimiento de la política de fortalecimiento y atención de las instancias de promoción y atención de los derechos de las víctimas en localidades y de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales de víctimas para demandar sus derechos plenos en el marco del Proyecto 0815.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en las localidades asignadas; las instancias institucionales que se ocupen del restablecimiento de los derechos de las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.
2. Implementar y hacer seguimiento de los planes locales de atención a los derechos de las víctimas y acompañar las Mesas y Comités Locales de Víctimas del conflicto armado
3. Fortalecer desde las políticas de promoción de participación de las víctimas la apuesta de dignificación de las víctimas, los procesos de reparación y de estabilización socioeconómica en el orden local en el marco del proyecto 0815.

   Fortalecer las capacidades ciudadanas en el enfoque y en los métodos de participación, y en la perspectiva de construcción de paz que orienta La Política de víctimas del Distrito y visibilización de procesos comunitarios de construcción de Paz.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

1. Conocimiento sobre la Ley 1448 de 2011(Ley de Víctimas) 2. Conocimiento sobre gestión social con población vulnerables, comunidades y víctimas 3. Conocimiento de las políticas de participación ciudadana en el orden distrital 4. Conocimiento en temas relacionados con Derechos Humanos, Participación ciudadana
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional en derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Administración de empresas, Administración de Negocios, Economía, Filosofía, Educación, Licenciatura, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Licenciatura en Literatura, Sociología, Comunicación Social, Periodismo, Trabajo Social, Medicina, Historia, Antropología, Sicología, Gobierno, R-elaciones Internacionales, Administración Pública, Enfermería, Finanzas, Ingeniería, Licenciatura en Educación Básica, Agronomía, Artes, Arquitectura, Ciencias Políticas, Diseño. Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Consolidar, realizar el registro, control y seguimiento y archivo de los documentos que entran y salen, alimentar el Sistema Integrado para la Gestión del Archivo SIGA de la Alta Consejería en desarrollo del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar las comunicaciones internas y externas que se intercambien desde la Alta Consejería con diferentes destinatarios. 2. Operar el sistema de gestión contractual para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión en el marco del proyecto 0768. 3. Atender y apoyar en la programación de actividades de la Alta Consejería en el cumplimiento de sus deberes misionales 4. Clasificar comunicaciones y solicitudes que llegan a la Alta Consejería y tramitar con el profesional responsable lo pertinente al reparto y seguimiento a las respuestas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en gestión documental 2. Conocimientos en procesos administrativos 3. Conocimiento y manejo de sistemas de electrónica digital. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 4. Técnicas de redacción y ortografía y elaboración de informes	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en	Un (1) año de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

sistemas, Informática, Informática y Sistemas, Informática y Telecomunicación, en Redes y Comunicaciones en Sistematización de Datos, Telemática, Programación de sistemas Informáticos, Administración de Sistemas , Administración de sistemas de Información, Análisis Diseño de Sistemas y Computación, Administración de Empresas, de Negocios, Publicidad y Comunicación Visual, Administración y Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa, Industrial, Publicidad, Comunicación, Gestión Contable, Contaduría Pública, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad, Costos, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las labores administrativas, que den cuenta del manejo del archivo del grupo de política pública, en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener el archivo de correspondencia y sistematizar los productos del área de política 2. Apoyar la recolección de información, insumos y elaboración de formatos para los informes correspondientes área de política pública en el marco del proyecto 0768. 3. Preparar y enviar bajo la normatividad vigente la documentación del grupo. 4. Apoyar la preparación de documentos administrativos, requerimientos logísticos para los eventos y reuniones y demás actividades de política pública.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos secretarías y de asistencia técnica. 2. Conocimientos en sistemas de información, office y libre office. 3. Conocimientos administrativos básicos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas, Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de la oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar procesos de información, gestión, organización y realización de las acciones para la estabilización económica de la población víctima del conflicto armado residente en Bogotá en concordancia con el Proyecto 0768,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar y entregar los documentos, informes de gestión, circulares, memorandos, oficios y demás documentos y procesos del componente de estabilización económica que sean requeridos. 2. Apoyar el estudio financiero de las alianzas, contratos y/o convenios que se realicen en torno a la estabilización económica de esa población, así como la ejecución de los trámites administrativos de los mismos en el marco del proyecto 0768. 3. Apoyar las actividades de convocatoria y organización de las acciones de empleabilidad y emprendimiento dirigidas a las víctimas del conflicto armado. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el supervisor inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad aplicable a los derechos de las víctimas, en normatividad Distrital. 3. Manejo de indicadores de gestión, estadísticas. 4. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas, Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, contabilidad y finanzas, Secretariado, Contabilidad, Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Suministrar asistencia técnica a incidentes o servicios informáticos de carácter hardware y software en apoyo de los Centros Dignificar de la Alta Consejería, en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de orientación y soporte técnico a usuarios o servidores de la entidad, diagnosticando y parametrizando variables de software operativo, ofimático y de hardware en los Centros Dignificar. 2. Apoyar actividades que garanticen la operación y funcionamiento de elementos informáticos y de sistemas de información prestando el soporte de nivel cero y uno, escalándolo a especialistas si es necesario en el marco del proyecto 0768. 3. Revisar y tramitar formatos de traslado entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos informáticos armonizando las tecnologías con el sistema integrado de gestión. 4. Tramitar ingresar operar y proyectar documentación y reportes relacionados con los sistemas de información que sean solicitados por la Alta Consejería.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en los procesos de soporte técnico. 2. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional, en ingeniería de sistemas, sistemas y/o computación.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución de tareas regulares de la Alta Consejería con relación a todos los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión en el marco del Proyecto 0768 y 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar las comunicaciones internas y externas que se intercambien desde la Alta Consejería desde diferentes destinatarios y dirigirlas al profesional responsable de reparto. 2. Apoyar en la gestión de las tareas administrativas que se requieran para el desarrollo de procesos contractuales y de planeación a cargo de la Oficina. 3. Gestionar la programación de actividades y agenda de la Alta Consejería en el cumplimiento de sus deberes misionales en el marco de los proyectos 0768 y 0815. 4. Apoyar en la organización y preparación de las tareas y actividades que requiera la Jefatura de la Oficina en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en gestión documental 2. Herramientas informáticas 3. Conocimiento en sistemas operativos de base y software ofimático	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas, Publicidad, judicial,	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo, Balística, Criminalistica, Criminalística Ciclo Propedéutico, Fotografia Judicial, Topografía Judicial, Judicial.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar acciones de programación, preparación y desarrollo de eventos públicos, académicos y culturales del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en acciones de programación, preparación y desarrollo de eventos públicos, académicos y culturales. 2. Realizar las actividades que le sean asignadas, relacionadas con el proceso de divulgación, capacitación y promoción del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación 3. Preparar los informes que sean solicitados y mantener informado al responsable del proceso sobre el desarrollo de las actividades asignadas en el marco del proyecto 0815. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito. 2. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 3. Conocimiento en sistemas operativos base, sistema integrado de Gestión de Archivos y correspondencia SIGA.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Suministrar asistencia en aplicación y manejo de sistemas electrónicos y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el mantenimiento y asistencia técnica en el manejo de los equipos electrónicos del CMPR. 2. Organizar y apoyar la ejecución y el control de las actividades relacionadas con el manejo de los equipos de informática, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en el marco del proyecto 0815. 3. Suministrar la asistencia técnica requerida para el apropiado manejo de los equipos, de las aplicaciones y programas. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito 2. Conocimiento y manejo de sistemas de electrónica digital. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 3. Técnicas de redacción y ortografía y elaboración de informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas, electrónica, redes.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar y tramitar las actividades de oficina requeridas para el cabal cumplimiento del plan de acción del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades del proyecto, presentar informes al responsable o director del Centro de memoria, Paz y Reconciliación. 2. Apoyar el desarrollo del plan de acción y funciones del CMPR, de acuerdo con lineamientos establecidos y, adelantar actividades de asistencia administrativa y operativa en el marco del proyecto 0815. 3. Mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando su exactitud y suministrar información, documentos o elementos propios del proyecto. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 2. Conocimiento en sistemas operativos base, sistema integrado de Gestión de Archivos y correspondencia SIGA. 3. Técnicas de redacción y ortografía y elaboración de informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas Publicidad, Comunicación,	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Informar y atender a la ciudadanía, en recorridos a las instalaciones y exposiciones programadas por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en el marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con el equipo del proyecto en la gestión y la realización de las acciones de programación, preparación y desarrollo de eventos públicos, académicos y culturales. 2. Preparar y apoyar con información y orientación ciudadana sobre la programación de actividades artísticas como exposiciones e instalaciones del CMPR, exposiciones itinerantes realizadas en las localidades. 3. Asistir y facilitar información a los visitantes y participantes en eventos públicos realizados por el CMPR en el marco del proyecto 0815. 4. Desempeñar las demás de acuerdo con el propósito y la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 2. Conocimiento en sistemas operativos base, sistema integrado de Gestión de Archivos y correspondencia SIGA. 3. Técnicas de redacción y ortografía y elaboración de informes.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión operativa y administrativa del programa de asistencia y atención de la Alta Consejería en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar con los técnicos administrativos de los Centros Dignificar el pago oportuno de servicios públicos y mantenimiento. 2. Tramitar y suministrar la provisión de papelería en insumos de trabajo para los Centros y Puntos Dignificar en el marco del proyecto 0768. 3. Apoyar los procesos de gestión contractual del programa de asistencia y atención. 4. Realizar los procedimientos del sistema integrado de gestión de la Secretaría General relativos al programa de asistencia y atención.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office y sistema de gestión contractual. 2. Conocimiento en sistemas operativos base, sistema integrado de Gestión de Archivos y correspondencia SIGA. 3. Técnicas de redacción y ortografía y elaboración de informes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional	Cinco (5) años de experiencia relacionada

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

en sistemas Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Técnico Judicial, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos de planeación, gestión y ejecución de actividades relacionadas con la reparación integral a las víctimas en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el cumplimiento de la planeación de actividades del área, tales como convocatoria de las víctimas del conflicto armado para su atención, orientación y representación. 2. Consolidar, registrar y actualizar bases de datos de víctimas, asociaciones, organizaciones y beneficiarios de acciones de la Alta Consejería y de las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y documentos emanados de la reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0768. 3. Apoyar a la Alta Consejería en las situaciones en que el orden público se vea alterado y relacionado con la población Víctima del Conflicto. 4. Las demás relacionadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción, conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 2. Lectura e interpretación de documentos. 3. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Derecho, judicial, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión operativa y administrativa en los Centros Dignificar en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos y necesidades de mantenimiento del Centro Dignificar asignado. 2. Gestionar con la Alta Consejería la provisión de papelería en insumos de trabajo. 3. Administrar la papelería en insumos de trabajo requeridos para la operación del Centro. 4. Coordinar los servicios de aseo, servicios generales y vigilancia del Centro Dignificar asignado en el marco del proyecto 0768. 5. Coordinar con el apoyo administrativo del programa de asistencia y atención las labores administrativas requeridas para el correcto funcionamiento de los Centros.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procedimientos administrativos de la Secretaría General	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad,	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Economía en Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos de planeación, gestión y ejecución de actividades relacionadas con la participación de las víctimas en desarrollo del Proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el cumplimiento de la planeación de actividades del área, tales como convocatoria de las víctimas del conflicto armado para su participación y el apoyo en la gestión de sus requerimientos individuales o como organizaciones. 2. Consolidar, registrar y actualizar bases de datos de víctimas, asociaciones, organizaciones y beneficiarios de acciones de la Alta Consejería y de las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y documentos emanados de la reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el marco del proyecto 0815. 3. Apoyar a la Alta Consejería en el desarrollo de las actividades administrativas que se requieran para los procesos de participación e implementación de estrategias de inclusión y convivencia. 4. Apoyar a la Alta Consejería en el desarrollo de las actividades administrativas que se requieran para los procesos de sensibilización y pedagogía a la comunidad sobre los temas relacionados con las víctimas del conflicto armado.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción, conocimiento y manejo de aplicativos de Office. 2. Lectura e interpretación de documentos. 3. Herramientas de informática.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en sistemas Publicidad, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Contable, Secretariado, Contabilidad, Técnico Industrial, Gestión Comercial, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Técnico Contable, Comercio Exterior, Administrativo, Gestión Documental, Archivo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en los subnumerales 25.2.1, 25.2.2 y 25.2.3 del numeral 25.2 del artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 del 2005 y las demás normas que lo complementen o adicionen.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Nivel Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos de participación y organización de las victimas y sus organizaciones en las localidades asignadas y las acciones de la Alta Consejería en le marco del proyecto 0815.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar en terreno procesos de participación de las víctimas y de sus organizaciones, en las localidades asignadas. 2. Apoyar los procesos de caracterización e identificación de la población víctima residente en las localidades asignadas 3. Organizar la logística necesaria para adelantar los procesos de capacitación de las víctimas y sus organizaciones en el marco del proyecto 0815. 4. Apoyar la ejecución de la política pública de atención y reparación a las víctimas en las instancias locales de participación y representación de víctimas, La demás asignadas con el propósito y naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre la Ley 1448 de 2011(Ley de Víctimas) 2. Conocimiento sobre gestión social con población vulnerable, liderazgo social y comunitario , conocimiento del movimiento social de victimas 3. Conocimiento en temas relacionados con Derechos Humanos, Organización Social, Inclusión , fortalecimiento de organizaciones	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.	

I. IDENTIFICACIÓN

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Nº de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería

ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar y acompañar a la ciudadanía, en los recorridos a las instalaciones y exposiciones programadas por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, en coherencia con el programa Bogotá, Ciudad de Memoria, Paz y Reconciliación y del Proyecto 0815.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al equipo del proyecto en la gestión y la realización de las acciones de programación, preparación y desarrollo de eventos públicos, académicos y culturales.
2. Preparar y brindar información y orientación ciudadana sobre la programación de actividades artísticas como exposiciones e instalaciones del CMPR, incluidas exposiciones itinerantes realizadas en las diferentes localidades en el marco del proyecto 0815.
3. Acompañar y brindar información a los visitantes y participantes en eventos públicos realizados por el CMPR.
4. Desempeñar las demás asignadas de acuerdo con el propósito y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura orgánica del Distrito
2. Conocimiento y manejo de aplicativos de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Alta Consejería
ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos de convocatoria, organización y promoción de las acciones dirigidas a la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado a cargo de la Alta Consejería en el marco del Proyecto 0768.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de convocatoria a la población víctima del conflicto armado en Bogotá para la vinculación a programas, proyectos de atención, asistencia y reparación integral 2. Realizar los trámites administrativos de los convenios y/o contratos relacionados con la estabilización económica de las víctimas del conflicto armado. 3. Brindar asistencia en el manejo de archivos e inventarios de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación en el marco del proyecto 0768. 4. Apoyar la gestión de los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación en el componente de estabilización económica.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción 2. Herramientas de informática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Estudios
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. EQUIVALENCIAS
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 del 2005 y Decreto 040 de 2012, en lo pertinente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

ARTÍCULO 2º. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

		• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Hacer uso responsable	• Proporciona información veraz,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

Transparencia	y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en

		situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales .
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO: COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO: COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 530 (27 de Diciembre 2012)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones para empleos temporales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO
Secretario General Encargado

Refrendado:

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Ángela P Ramírez/ Luisa P. Urazán/ Elena Soto.
Revisó: Juan Manuel Rodríguez Parra/ Angélica Cruz
Aprobó: Mónica del Pilar Rubio Arenas