



RESOLUCIÓN N° 121 DEL 20 DE ABRIL DE 2023

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las delegadas por el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se encuentra establecido en la Resolución No. 233 del 05 de noviembre de 2021, modificado mediante Resoluciones 194 de 2022 y 1 de 2023.

Que mediante oficio N° 2-2023-5495 se emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar las funciones asignadas al empleo Profesional Especializado 222-27 ubicado en la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, establecidas en la Resolución No. 233 de 2021, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de asesoría y conceptualización para la implementación de los lineamientos técnicos que en materia de gestión del empleo público; estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específico de funciones y competencias comportamentales, escalas salariales y demás asuntos de competencia de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público adoptados por el Departamento.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la revisión y análisis de los documentos técnicos aportados por las Entidades y Organismos Distritales en materia de gestión del empleo público; estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específico de funciones y competencias comportamentales, escalas salariales y proyectar los conceptos o respuestas correspondientes de conformidad con los lineamientos técnicos adoptados por el Departamento y la normatividad vigente aplicable.
2. Orientar a las Entidades y Organismos Distritales en lo relacionado con la gestión del empleo público, estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específico de funciones y competencias comportamentales, escalas salariales y demás asuntos de competencia de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público aplicando los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento y la normatividad vigente aplicable.
3. Elaborar los estudios técnicos e investigaciones que requiera el Departamento orientados al diseño, actualización y evaluación de los lineamientos técnicos sobre empleo público y gestión del talento humano; así como de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales, y demás asuntos de competencia de la Subdirección que aporten al cumplimiento de las metas institucionales.
4. Gestionar con las dependencias del Departamento y con las Entidades y Organismos Distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público atendiendo a los principios de oportunidad y calidad señalados por el departamento
5. Realizar los análisis que le sean requeridos sobre los proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos de asuntos relacionados con la Subdirección





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<p>Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, de conformidad con los lineamientos técnicos adoptados por el Departamento y la normatividad vigente aplicable.</p> <p>6. Adelantar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones e instrumentos orientados a la implementación de las políticas públicas y los planes de acción a cargo de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público Ejecutar orientadas a la consecución de las metas del Departamento.</p> <p>7. Servir como enlace de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público para los asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión y a la operación del proceso de organización del trabajo, atendiendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área líder del Sistema.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Gestión Integral del talento humano.</p> <p>2. Función pública y empleo público</p> <p>3. Desarrollo Organizacional en el sector público</p> <p>4. Derecho Administrativo</p> <p>5. Gestión Pública.</p> <p>6. Políticas Públicas.</p> <p>7. Constitución Política.</p> <p>8. Planeación institucional</p>	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, o • Derecho y Afines, o • Ingeniería Industrial y afines, o • Psicología, o 	<p>72 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ul style="list-style-type: none"> Economía <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

ARTÍCULO 2°: Modificar las funciones asignadas al empleo de Profesional Especializado 222-21 ubicado en la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, establecidas en la Resolución No. 233 de 2021

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

Conceptualizar y orientar a las Entidades y Organismos Distritales en materia de estructuras organizacionales, plantas de personal, escalas salariales, manuales específicos de funciones y competencias laborales y demás asuntos de competencia de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Empleo Público con oportunidad y atendiendo los criterios de calidad adoptados por el Departamento.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Prestar asesoría técnica a las Entidades y Organismos Distritales en materia de estructuras organizacionales, plantas de personal, escalas salariales, manuales específicos de funciones y competencias laborales y demás asuntos de competencia de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el Departamento.
- 2. Adelantar la revisión y análisis de los documentos técnicos aportados por las Entidades y Organismos Distritales en materia de gestión del empleo público; estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específico de funciones y competencias comportamentales, escalas salariales y proyectar los conceptos o respuestas correspondientes con oportunidad atendiendo los lineamientos técnicos adoptados por el Departamento y la normatividad vigente aplicable.
- 3. Proponer, y desarrollar estudios técnicos e investigaciones que requiera la entidad en materia de empleo público, gestión del talento humano; así como de estructuras organizacionales, plantas de personal, competencias laborales, escalas salariales y perfiles de empleos, estableciendo lineamientos acordes con la normatividad vigente.
- 4. Adelantar las actividades requeridas para la implementación y el seguimiento de los productos de política pública a cargo de la subdirección orientadas al cumplimiento de las metas programadas.
- 5. Administrar y hacer el seguimiento a la publicación y vigencia de los conceptos técnicos y actos administrativos que en materia de desarrollo organizacional y empleo público deban ser publicados en el Sideap.
- 6. Apoyar a la Subdirección en el desarrollo y cumplimiento de las actividades producto de los Acuerdos laborales que se suscriban con las organizaciones sindicales de conformidad con los lineamientos institucionales adoptados por el Departamento.
- 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Gestión Integral del talento humano.
- 2. Función pública y empleo público
- 3. Desarrollo Organizacional en el sector público
- 4. Derecho Administrativo
- 5. Gestión Pública.
- 6. Políticas Públicas.
- 7. Constitución Política.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, o • Derecho y Afines, o • Ingeniería Industrial y afines, o • Psicología, o • Economía <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

ARTÍCULO 3°: Modificar las funciones asignadas a los empleos del nivel asistencial de la entidad, establecidas en la Resolución No. 233 de 2021, así:

Nivel asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los respectivos registros contables y las labores propias de orden administrativo que guardan relación con las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los registros contables y demás actividades de soporte y apoyo en el procesamiento de la información contable que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente. Apoyar la elaboración de los informes y estados contables de la entidad, según lineamientos del líder del proceso. Preparar la documentación reportada por las áreas fuente de la información contable, para efectuar los respectivos registros contables de acuerdo con las instrucciones del contador del DASCD. Mantener actualizado el archivo de gestión físico, electrónico o digital del área, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información de acuerdo con los lineamientos de gestión documental. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área o en la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la naturaleza del empleo. 	





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

6. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos contables	
2. Técnicas de archivo	
3. Sistema de gestión documental	
4. Manejo de bases de datos y sistemas de información	
5. Manejo de herramientas informáticas.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	36 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la Subdirección de Gestión de Bienestar, Desarrollo y Desempeño con la oportunidad y confidencialidad requerida	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el cronograma de capacitación y de actividades de bienestar que se programen por la Entidad para los funcionarios públicos distritales, de manera oportuna. 2. Apoyar la logística de las actividades de capacitación y bienestar en lo relacionado con la preparación de listas de asistencia, formatos de evaluación, planillas de inscripción, entre otros, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Tabular los resultados de las evaluaciones de cada uno de los eventos y preparar el respectivo informe, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato de manera oportuna y eficaz 4. Mantener actualizadas las bases de datos utilizadas en la dependencia de programación, registro y desarrollo de las actividades de capacitación y bienestar realizadas por la Subdirección 5. Realizar las actividades propias del manejo de la información mediante las herramientas tecnológicas y digitales propias de la Entidad. 6. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, requerimientos según lineamientos del jefe inmediato y la naturaleza del empleo. 7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	12 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de almacén e inventarios para ejercer control sobre los bienes de consumo, bienes de consumo controlado y bienes devolutivos de la Entidad, respetando los principios de oportunidad, calidad, eficacia, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificar contablemente, registrar y controlar en los aplicativos de almacén las entradas y salidas de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, con el fin de determinar las existencias de manera permanente y oportuna. 2. Verificar que las características de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, correspondan a las especificaciones exigidas por el Departamento con el fin de controlar la cantidad y calidad de los mismos. 3. Clasificar, organizar, plaquetear y/o codificar los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, con el fin de garantizar su sistematización y rápida localización. 4. Identificar las necesidades de elementos y bienes requeridos por las diferentes dependencias y distribuirlos de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices del superior inmediato. 5. Realizar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices del superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Inventarios y Almacén 2. Normas de contabilidad 3. Manejo de herramientas informáticas 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Gestión de procedimientos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	12 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la gestión del proceso de gestión de talento humano de la Subdirección de Gestión Corporativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales, en los formatos y aplicativos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las certificaciones de información laboral requeridas para el cálculo de bonos pensionales A y B, según la normatividad vigente. 3. Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad tanto en físico como en medio digital con la oportunidad y confidencialidad requerida 	

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

4. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal según la normatividad vigente que le sean asignados.
5. Consolidar la información de permisos e incapacidades y presentar mensualmente un informe de ausentismo en la entidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
9. Suministrar a los usuarios internos y externos información, documentos, datos y/o elementos referentes a los asuntos relacionados con la Dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias del manejo de la información mediante las herramientas tecnológicas y digitales propias de la Entidad.
11. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Redacción de documentos.
2. Herramientas informáticas.
3. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Técnicas de Archivo.
6. Atención al usuario

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información 	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	12 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en la Subdirección Jurídica con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Subdirección Jurídica. 2. Efectuar la publicación de la información contractual en las diferentes bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad establecida. 3. Proyectar certificaciones de contratos de forma oportuna y eficaz. 4. Mantener el archivo de gestión y de contratos en medio físico y digital (según corresponda) según los lineamientos del proceso de gestión documental. 5. Realizar las actividades de apoyo relacionadas con el manejo de la documentación generada en desarrollo de los procesos asignados a la Subdirección. 6. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, requerimientos según lineamientos del jefe inmediato y la naturaleza del empleo. 7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Redacción de documentos.	

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ol style="list-style-type: none"> 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo logístico y operativo en lo relacionado a las actividades de bienestar y desarrollo del talento humano distrital con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la logística de las actividades de capacitación y bienestar en lo relacionado con la preparación de listas de asistencia, formatos de evaluación, planillas de inscripción, entre otros, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Realizar informes semanales del estado de la correspondencia según los reportes del aplicativo establecido en la entidad. 3. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida. 4. Apoyar el proceso de organización y centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 	

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ol style="list-style-type: none"> 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Realizar las actividades propias del manejo de la información mediante las herramientas tecnológicas y digitales propias de la Entidad. 7. Suministrar a los usuarios internos y externos información, documentos, datos y/o elementos referentes a los asuntos relacionados con la Dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

Realizar labores operativas de apoyo en los procesos de la Subdirección asignadas con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la implementación de las disposiciones de gestión documental en la entidad según lineamientos del Archivo Distrital y Archivo General de la Nación.
2. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencia ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil y orientarlo para la solución de requerimiento en los términos de la normatividad vigente.
3. Radicar en el aplicativo establecido para tal fin los documentos físicos o electrónicos enviados y recibidos en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Preparar la planilla de envío de la documentación física establecida por la firma de mensajería y hacer control y seguimiento a la entrega de los mismos.
5. Apoyar la ejecución de actividades de atención al usuario y presentar el informe de los resultados obtenidos de manera oportuna.
6. Elaborar y actualizar bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Subdirección.
7. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, requerimientos según lineamientos del jefe inmediato y la naturaleza del empleo.
8. Apoyar el proceso documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Redacción de documentos.
2. Herramientas informáticas.
3. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Técnicas de Archivo.
6. Atención al usuario

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. It lists various behavioral competencies such as 'Aprendizaje continuo', 'Orientación a resultados', 'Manejo de la información', and 'Relaciones interpersonales'.





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en las actividades del proceso de gestión financiera con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la liquidación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos establecidos. 2. Liquidar las respectivas órdenes de pago y aplicar los mecanismos de retención de ley de acuerdo a la normatividad vigente para revisión del Profesional Especializado de presupuesto. 3. Preparar la documentación de las órdenes de pago para la presentación de información exógena de conformidad con la normatividad vigente. 4. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar la elaboración de los informes presupuestales de la entidad, según lineamientos del líder del proceso 6. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 7. Realizar las actividades propias del manejo de la información mediante las herramientas tecnológicas y digitales propias de la Entidad. 8. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y suministrar a los usuarios internos y externos información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes periódicos relacionados con los temas a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

3. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y llevar el control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Dependencia, así como organizar y custodiar el archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar actualizados los registros y la información de carácter técnico y administrativo generada en desarrollo de las actividades de la Dependencia, mediante los sistemas tecnológicos, respondiendo por la custodia de los mismos.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, requerimientos según lineamientos del jefe inmediato y la naturaleza del empleo.
7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
8. Realizar las actividades propias del manejo de la información mediante las herramientas tecnológicas y digitales propias de la Entidad.
9. Realizar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Redacción de documentos.
2. Herramientas informáticas.
3. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Técnicas de Archivo.
6. Atención al usuario

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el aplicativo establecido para tal fin los documentos externos enviados y recibidos en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Radicar en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas las respuestas dadas a las solicitudes allegadas por ese medio. 3. Actualizar el inventario documental de la entidad de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Preparar los documentos solicitados en préstamo según el procedimiento establecido para tal fin. 5. Organizar la documentación del archivo de la entidad según las tablas de retención documental según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad. 6. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Realizar actividades de mensajería de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 8. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la entidad, aplicando los procesos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Realizar las labores y actividades requeridas de carácter logístico y administrativo, para facilitar el desarrollo de los procesos de las dependencias 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Redacción de documentos. Herramientas informáticas. Manejo de bases de datos y sistemas de información. Sistema de Gestión Documental. Técnicas de Archivo. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	60 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el aplicativo establecido para tal fin los documentos externos enviados y recibidos en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Radicar en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas las respuestas dadas a las solicitudes allegadas por ese medio 3. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la entidad, aplicando los procesos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de la correspondencia asignada a la dependencia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Realizar las labores y actividades requeridas de carácter logístico y administrativo, para facilitar el desarrollo de los procesos de las dependencias 7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

• Adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	6 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de la entidad o dependencia asignada con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Radicar en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas las respuestas dadas a las solicitudes allegadas por ese medio. 3. Presentar informes semanales del estado de los requerimientos realizados a la entidad a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 4. Revisar el estado de la correspondencia enviada por correo electrónico a través del aplicativo y adelantar el trámite establecido en los procedimientos de gestión de correspondencia de la entidad en los casos de presentar errores de envío. 5. Cargar en el aplicativo de correspondencia los acuses de recibo de la correspondencia enviada. 6. Organizar y custodiar el archivo de gestión físico, electrónico y/o digital y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 	

Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar en el traslado de suministros, equipos y correspondencia por estricta necesidad del servicio de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior. 8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 9. Atender a usuarios en relación con asuntos de la entidad, aplicando los procesos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo • Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva • Atención a Ejecutar las actividades de Requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión del procedimiento de calidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	42 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa 	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo del Departamento Administrativo del Servicio Civil, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 4. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato. 5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área o en la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito 2. Herramientas informáticas. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Técnicas de Archivo. 6. Atención al usuario 	



Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>Licencia de conducción de Categoría C2</p>	42 meses de experiencia relacionada.
VIII- EQUIVALENCIAS	
1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa	

ARTÍCULO 2º- Los funcionarios de la planta de personal de la entidad serán responsables de:

- Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados y en lo relacionado con el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, además procurar una cultura de autocuidado y bienestar.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública; así como en el desarrollo de las tareas de los proyectos que le sean asignados.

ARTÍCULO 3º: El Subdirector de Gestión Corporativa entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.





Continuación de la Resolución No. 121 del 20 DE ABRIL DE 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

ARTÍCULO 4º: La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 233 del 5 de noviembre de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 DE ABRIL DE 2023

María Teresa Rodríguez Leal.

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL

Directora (E)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Table with 3 columns: SERVIDOR PÚBLICO, NOMBRE Y CARGO, FIRMA. Rows include: Elaboró / Actualizó (Károl Nerieth León Prieto), Revisó (Alba Ligia Méndez Matamoros), Aprobó (Luis Fernando Angulo Bonilla and Gina Paola Silva Vásquez), and a declaration statement.

Signature: [Handwritten Signature] SS (Apr 20, 2023 16:26 CDT)

Email: ssolorzano@serviciocivil.gov.co














Resolución Modifica Res 233 de 2021

Final Audit Report

2023-04-20


Created:	2023-04-20
By:	Santiago Ortiz Cadavid (sortiz@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAArzlwUNIFksrDNqfwdOEUqS6TizZEICLR

"Resolución Modifica Res 233 de 2021" History

-  Document created by Santiago Ortiz Cadavid (sortiz@serviciocivil.gov.co)
2023-04-20 - 2:30:07 PM GMT
-  Document emailed to kleon@serviciocivil.gov.co for signature
2023-04-20 - 2:41:43 PM GMT
-  Email viewed by kleon@serviciocivil.gov.co
2023-04-20 - 2:42:50 PM GMT
-  Signer kleon@serviciocivil.gov.co entered name at signing as Károl Nerieth León Prieto
2023-04-20 - 2:43:12 PM GMT
-  Document e-signed by Károl Nerieth León Prieto (kleon@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-04-20 - 2:43:14 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Luis Fernando Angulo Bonilla (langulo@serviciocivil.gov.co) for signature
2023-04-20 - 2:43:15 PM GMT
-  Email viewed by Luis Fernando Angulo Bonilla (langulo@serviciocivil.gov.co)
2023-04-20 - 5:05:32 PM GMT
-  Document e-signed by Luis Fernando Angulo Bonilla (langulo@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-04-20 - 5:06:29 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co) for signature
2023-04-20 - 5:06:33 PM GMT
-  Email viewed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
2023-04-20 - 5:10:04 PM GMT
-  Document e-signed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-04-20 - 5:10:27 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to almendez@serviciocivil.gov.co for signature

2023-04-20 - 5:10:28 PM GMT

 Email viewed by almendez@serviciocivil.gov.co

2023-04-20 - 5:45:00 PM GMT

 Signer almendez@serviciocivil.gov.co entered name at signing as Alba Mendez Matamoros

2023-04-20 - 8:35:53 PM GMT

 Document e-signed by Alba Mendez Matamoros (almendez@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2023-04-20 - 8:35:55 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to mrodriguez@serviciocivil.gov.co for signature


2023-04-20 - 8:35:57 PM GMT

 Email viewed by mrodriguez@serviciocivil.gov.co


2023-04-20 - 9:12:01 PM GMT

 Signer mrodriguez@serviciocivil.gov.co entered name at signing as MTRL


2023-04-20 - 9:13:24 PM GMT

 Document e-signed by MTRL (mrodriguez@serviciocivil.gov.co)


Signature Date: 2023-04-20 - 9:13:26 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) for signature


2023-04-20 - 9:13:28 PM GMT

 Email viewed by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)

2023-04-20 - 9:18:04 PM GMT

 Signer Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) entered name at signing as SS

2023-04-20 - 9:26:50 PM GMT

 Document e-signed by SS (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2023-04-20 - 9:26:52 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-04-20 - 9:26:52 PM GMT

Names and email addresses are entered into the Acrobat Sign service by Acrobat Sign users and are unverified unless otherwise noted.