

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION N^o 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 17 del artículo 21 así como el artículo 31 del Actuerdo 003 de 2012 y el numeral 17 del artículo 5° del Acuerdo 004 del 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2012 "Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones", se fijaron las funciones de para la Dirección, las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD.

Que mediante Decreto 2484 de 2014 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 367 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá se actualizó el Manual General de Requisitos para los Empleos Públicos Correspondientes a los Organismos Pertencientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y dictó otras disposiciones.

Que en cumplimiento del Decreto 2484 de 2014 y el Decreto 367 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mediante Resolución No 1020 del 27 de mayo de 2016 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de su planta de cargos.

Que por necesidades del servicio se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de cargos de la UAECD, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2012.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2017-EE 950 del 24 de mayo de 2017, emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAECD.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho:

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, establecido mediante Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016, en relación con los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	5	1
GERENTE	039	4	5
SUBGERENTE	090	3	7
JEFE DE OFICINA	006	2	1
JEFE DE OFICINA	006	1	2
JEFE OFICINA ASESORA	115	5	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	2	1
ASESOR	105	4	1
ASESOR	105	3	1
ASESOR	105	2	2
ASESOR	105	1	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	5	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	1	1

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017
0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y direccionamiento estratégico, encaminado al cumplimiento del objeto, misión y funciones de la entidad, manteniendo actualizado el censo inmobiliario de la ciudad, así como propender por la integración la información georeferenciada del Distrito en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georeferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y atribuciones de la entidad
2	Liderar y presentar para aprobación ante el Consejo Directivo el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional de acuerdo a la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
3	Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por éste.
4	Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con los lineamientos definidos
5	Dirigir las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de conformidad con la normatividad vigente.
6	Aprobar los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura, entre los que se encuentran, plan de proyecto de la evaluación de necesidades los usuarios de IDECA; el plan estratégico de IDECA; los estándares para la integración de la información espacial; los manuales para la capacitación de los usuarios de IDECA; el reporte de seguimiento del desempeño financiero y los proyectos en IDECA, verificando que cumplan con los lineamientos definidos.
7	Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad, preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
8	Garantizar el ejercicio del control interno y supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9	Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y del Plan de Comunicaciones de la UAECD tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional, de acuerdo con las necesidades de la unidad.
10	Liderar los procesos de contratación, celebrando los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, dando cumplimiento a la regulación existente sobre la materia.
11	Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia, dentro de los tiempos establecidos.
12	Suscribir, cuando a ello haya lugar, los correspondientes acuerdos colectivos, conceder permisos sindicales y establecer los horarios de trabajo, de acuerdo con la reglamentación existente sobre la materia.
13	Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos, hechos realizados, omisiones en las que se haya incurrido u operaciones en las que hubiese participado la

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCIÓN No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Unidad, o que se relacionen con asuntos inherentes a ésta, conforme a su objeto y funciones	
14.	Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el sistema bajo el que se gestionan los procesos, necesarios para el cumplimiento de las funciones, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.
15.	Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
16.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo.
2.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
3.	Planeación estratégica
4.	Administración pública y hacienda pública
5.	Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral
6.	Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia
7.	Gestión Pública.
8.	Gestión administrativa y financiera.
9.	Manejo de Personal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias de la Educación o Ciencias de la Salud o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines o Bellas Artes. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

- 1 JUN 2017

Nº

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, dentro del marco de las políticas establecidas.
2	Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.
3	Dirigir la definición de los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los miembros y/o a usuarios de IDECA, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4	Dirigir la definición, diseño, implementación y socialización de innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas.
5	Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la unidad.
6	Dirigir la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7	Gestionar mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información y servicios geográficos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8	Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional o internacional, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección.
9	Dirigir la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
10	Dirigir el apoyo, conceptualización y viabilidad de proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11	Realizar el seguimiento y evaluación, a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
12	Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión de la dependencia y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13	Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación y la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, atendiendo las instrucciones de la Dirección sobre el tema y los procedimientos establecidos.
14	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo
2.	Normas catastrales.

Av Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info Linea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten signature

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

3. Planeación estratégica.
4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
5. Infraestructura de datos espaciales.
6. Sistemas de gestión de calidad.
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación. Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas , Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental , Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas , Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola , Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía , Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acorde con la dinámica urbana física, jurídica y económica.
2.	Liderar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
3.	Dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4.	Gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
5.	Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin
6.	Dirigir la ejecución de los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
7.	Gestionar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas
8.	Dirigir la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física y económica del Catastro, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
9.	Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
10.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo
2.	Normas catastrales.
3.	Planeación estratégica.
4.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
5.	Infraestructura de datos espaciales.
6.	Sistemas de gestión de calidad.
7.	Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
8

- 1 JUN 2017

RESOLUCION Nº

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre la los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el alcance y el objeto de la función comercial, a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad. 2. Establecer el alcance y objeto de servicio en la Unidad con el fin de generar altos estándares de satisfacción, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección 3. Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la Unidad, de conformidad teniendo en cuenta información de posibles usuarios, el mercado y los recursos. 4. Dirigir la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección. 5. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección y los entes rectores en la materia. 6. Gestionar los mecanismos de defensa de los intereses del cliente y usuario al interior de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad 7. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten dentro de los términos establecidos en la ley y los procedimientos establecidos. 8. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la Entidad a partir de estudios y el mercado. 9. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad, atendiendo los lineamientos en la materia. 10. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral, de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto. 11. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA 12. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo. 2. Normas catastrales. 3. Planeación estratégica. 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales. 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. Indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel. 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS


 9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION NO **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

RESOLUCION No.

- 1 JUN 2017

0888


Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, de conformidad la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
2	Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad.
3	Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano, de conformidad la normatividad vigente.
4	Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima y cultura, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección.
5	Gestionar directrices para la implementación de mejores prácticas en la gestión organizacional, humana, financiera y administrativa en la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6	Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano
7	Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas
8	Asistir a la Dirección de la Entidad en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección
9	Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
10	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Plan de desarrollo.
2	Normas catastrales
3	Planeación estratégica.
4	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
5	Infraestructura de datos espaciales.
6	Sistemas de gestión de calidad
7	Indicadores de gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1


11

1 JUN 2017

RESOLUCION NO

0888

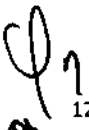
Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.	Planeación. Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración de Empresas o Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
 V.1,1

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**


 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias que aplican para el manejo de la información y las herramientas tecnológicas de la entidad, así como para la administración, monitoreo y control de la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la definición, ejecución, seguimiento y control de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y proyectos para el manejo de la información y tecnología de la unidad, alineándolos a la planeación estratégica de la entidad 2. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Liderar investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, cumpliendo estándares de oportunidad y calidad. 5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Dirigir la organización de actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Establecer las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información con criterios de calidad y oportunidad 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info Linea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
04 13

1 JUN 2017

0888

RESOLUCION NO. **NO**


Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería Telemática o Administración en Informática, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
V.1,1

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**


 14

1 JUN 2017

RESOLUCION N°

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar proyectos y desarrollar estrategias de operación para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la unidad. 3. Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Conocer las solicitudes y requerimientos en materia de información geográfica, realizando el análisis de viabilidad correspondiente. 5. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA, con criterios de calidad y oportunidad 6. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad. 7. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Normas catastrales. 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. Indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel. 234 7600 - Info Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

1 JUN 2017

0888

RESOLUCION NO. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

<p>Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1 JUN 2017

RESOLUCION

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica del Catastro de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral y con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 4. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información geográfica. 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. Indicadores de gestión y estadísticas. 8. Nomenclaturas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Av Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION **NO 0888**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Titulo profesional en disciplina académica de **Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o **Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o **Arquitectura** del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o **Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial** del núcleo básico del conocimiento en: Administración o **Administración Ambiental** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía o **Estadística o Matemáticas** del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o **Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o **Ingeniería Industrial** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o **Geografía** del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o **Contaduría Pública** del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1.1

[Handwritten signature]
18

- 1 JUNI 2017
0888

RESOLUCION NO 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información económica del Catastro conforme a la dinámica del mercado inmobiliario los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el mantenimiento la capa de información económica del Catastro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, cumpliendo estándares de veracidad, calidad y oportunidad. 3. Liderar la elaboración de avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 4. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección y la Gerencia de Información Catastral. 5. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Plan de desarrollo 2 Plan de gestión. 3 Normas catastrales. 4 Planeación estratégica. 5 Normatividad urbanística y valuatoria. 6 Sistemas de información geográfica. 7 Sistemas de gestión de calidad. 8 Indicadores de gestión y estadísticas. 9 Nomenclaturas. 10 Técnicas y procedimientos valuatorios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N^o

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Titulo profesional en disciplina académica de **Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura** del núcleo básico del conocimiento en: **Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial** del núcleo básico del conocimiento en: **Administración o Administración Ambiental** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía** del núcleo básico del conocimiento en: **Economía o Estadística o Matemáticas** del núcleo básico del conocimiento en: **Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería Industrial o Geografía** del núcleo básico del conocimiento en: **Geografía, Historia o Derecho** del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y Afines o Economía** del núcleo básico del conocimiento en: **Economía y afines o Contaduría Pública** del núcleo básico del conocimiento en: **Contaduría Pública y**

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
V.1,1

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS


20

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa, documental, presupuestal, contable, costos y pagos de la entidad, según las necesidades de la UAECD y de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Administrar el subproceso presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, calidad y oportunidad 3. Administrar el subproceso contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Administrar el sistema de recaudo y pago de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las diferentes instancias. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Administrar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Normatividad en el manejo y control de bienes. 6. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario. 7. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto). 8. Normas internacionales de información financiera - NIIF 9. Normas de contratación administrativa y presupuesto. 10. Informes e indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info Linea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No. **NO**


Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración de Empresas o Administración Pública , Administración de Empresas y Finanzas o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1


22

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con el modelo de gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los subprocesos de Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño, Gestión de Situaciones Administrativas, Gestión del Cambio, Gestión de Bienestar y Seguridad y salud en el trabajo, en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado. 4. Gestionar los programas y planes encaminados a incrementar la efectividad individual y colectiva: Bienestar, Salud Ocupacional y Desarrollo Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Administrar las hojas de vida de los servidores y ex servidores de la unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia. 6. Administrar el modelo y el proceso asociado a la gestión por competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Notificar los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Establecer los planes que atiendan al fortalecimiento de la comunicación interna, clima y la cultura organizacional, y el fomento e incentivos para el mejoramiento continuo de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades existentes en la entidad. 11. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Normativa laboral del sector público 4. Programas de desarrollo del talento Humano (bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, incentivos) 5. Competencias laborales. 6. Planeación estratégica 7. indicadores de gestión 8. Estatuto orgánico de Bogotá. D. C. 9. Nómina 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel. 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION NO. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p> Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y </p> <p> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. </p> <p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. </p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

06-04-FR-12
 V.1,1


 24

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de la información, contribuyendo a la labor sustantiva que realizan las diferentes áreas de gestión de la Unidad, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos. 3. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Unidad. 4. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 6. Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 7. Establecer los mecanismos a utilizar para custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Plan de desarrollo. 2 Plan de gestión. 3 Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 4 Metodología para el desarrollo del software. 5 Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 6 Software para seguimiento de proyectos distritales 7 Administración de infraestructuras de capa media y arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) 8 Metodología de desarrollo de software, ajustada a la Arquitectura Tecnológica y a los procedimientos establecidos por la entidad. 9 Metodología para la Gestión de Proyectos PMI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No. **NO**

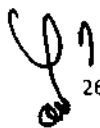
Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería Telemática o Administración en Informática, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1


 26

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, fortaleciendo los sistemas de información para el mejoramiento de la operación y control de los procesos de la Unidad, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 2. Establecer y liderar seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información que se gestionen por parte de terceros, de acuerdo con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 3. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 4. Definir y gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Gerencia. 5. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 6. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 7. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 8. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la Unidad de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 9. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 10. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C 4. Metodología, para el desarrollo del software 	

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N°

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

5. Conocimiento de los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
6. Software para seguimiento de proyectos distritales.
7. Metodología para desarrollo de software y arquitectura tecnológica
8. Metodología para la gestión de proyectos PMI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería Telemática o Administración en Informática , del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar de manera independiente, objetiva e imparcial el sistema de control interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua, para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones con el fin coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica de la Unidad enmarcado en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad y según los lineamientos establecidos conforma a la normatividad y la ley

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección de la Unidad en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno en la Unidad, y en el desarrollo de programas de auditoría administrativa, financiera, operativa, de sistemas y comercialización, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar a la Dirección de la Unidad sobre la continuidad de los procesos técnicos y administrativos, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, con criterios de calidad y oportunidad.
- Conceptuar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Informar permanentemente a la Dirección de la Unidad sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, en cumplimiento de la normatividad vigente
- Verificar que los procesos y actividades de la Unidad estén claramente definidos, a fin de controlar su ejecución y la real correspondencia con sus necesidades y funcionamiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
- Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los bienes y recursos, efectuar las observaciones y recomendaciones del caso y evaluar la adopción de las medidas ordenadas por la Administración, con base en las mismas.
- Definir los sistemas de control de gestión en los procesos que se generen en la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Único Disciplinario
- Planeación y organización del trabajo.
- Principios, técnicas de auditoría y su aplicación.
- Conocimiento en control interno y normatividad.
- Normas de contratación administrativa.
- Sistema Integrado de Gestión y MECI.
- Elaboración de informes, recomendaciones e indicadores de gestión
- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Dirección y desarrollo de personal
- Planeación estratégica y planes maestros.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Codigo postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten signature

06-04-FR-12

V.1.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno (Parágrafo 1º del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

[Handwritten signature]
 30

17 JUN 2017
0888

RESOLUCION No.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir todos los aspectos relacionados con el control disciplinario de la entidad, bajo la consolidación de un ambiente de trabajo de contenido ético institucional, de formación de valores, de respeto y de excelencia en el servicio, así como, las políticas y estrategias de prevención y corrección de las conductas constitutivas de faltas, de acuerdo con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes 2. Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad 3. Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Unidad y sobre ellas adelantar el proceso o la acción disciplinaria correspondiente observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin. 4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director y a las entidades competentes cuando así lo requieran, cumpliendo condiciones de calidad y oportunidad. 6. Adelantar los trámites de notificación los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión. 3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 4. Normatividad disciplinaria 5. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Metodología de conciliación. 8. Sistemas de gestión de calidad. 9. Normatividad en el manejo y control de bienes. 10. Sistemas operativos básicos 11. Conocimiento de la normatividad laboral y de contratación administrativa 12. Estatuto Anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel. 234 7600 - Info Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Conocimiento del entorno.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1.1

[Handwritten signature]
32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No. **0888**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de la ciudad, consolidando un escenario de gestión mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis efectuados por la Unidad, como custodio de la información predial de Bogotá y coordinador de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías y conocimientos teóricos de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer los cambios presentados producto de la dinámica urbana en la ciudad, a partir de la información recopilada por los procesos catastrales.
2.	Liderar la investigación de las mejores prácticas catastrales a nivel internacional, evaluando la viabilidad de su implementación en la Unidad.
3.	Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
4.	Dirigir investigaciones y orientar los análisis que, a partir de la información generada por la entidad u otros custodios, facilitan la solución de problemas comunes o la toma de decisiones a nivel institucional o interinstitucional, cumpliendo rigurosamente con las metodologías definidas.
5.	Gestionar la elaboración de documentos de investigación que permitan generar conocimiento para facilitar la toma de decisiones y la planeación de la ciudad, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de validez, veracidad y oportunidad.
6.	Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
7.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo.
2.	Plan de gestión.
3.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4.	Conocimiento sobre estructura general del Distrito
5.	Plan de Ordenamiento Territorial
6.	Manejo de sistemas operativos.
7.	Técnicas de investigación.
8.	Interpretación de norma urbanística y de usos del suelo.
9.	Aplicación de los instrumentos normativos basados en el uso del suelo para generación de valor.
10.	Análisis e interpretación de información geográfica y alfanumérica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017
0888

RESOLUCION NO 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

	Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p> Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y </p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
34



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como, en la elaboración de las propuestas de ajuste en el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a las directivas y demás áreas de la UAECD en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
2.	Elaborar las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
3.	Verificar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
4.	Elaborar y/o revisar los actos administrativos para firma del Director en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la UAECD: adelantar las actuaciones administrativas, sustanciar, decretar pruebas y efectuar los demás trámites a que haya lugar, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad
5.	Articular las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con las normas y plazas establecidas.
6.	Realizar la defensa judicial de la entidad encomendada por el Director, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad.
7.	Articular las gestiones necesarias para adelantar la contratación de la Unidad y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos
8.	Adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas
9.	Conceptuar sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico
10.	Ejecutar todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
11.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo
2.	Plan de gestión.
3.	Normas inherentes a la contratación administrativa
4.	Derecho administrativo.
5.	Derecho laboral.
6.	Derecho disciplinario
7.	Derecho civil.
8.	Derecho comercial.
9.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N°

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

10. Conocimiento sobre estructura general del Distrito.	
11. Manejo de sistemas operativos.	
12. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
V.1,1

BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS


 36

- 1 JUN 2017

RESOLUCION Nº

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación de políticas de la entidad en materia de planeación, mejoramiento de procesos, enunciación y desarrollo de los planes y programas, ejecución de la planeación de la gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión y las atribuciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con la Dirección y con las diferentes áreas de la Unidad, el diseño y desarrollo del direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde él, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional. Lo anterior en coherencia con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definen sectorialmente. 2. Elaborar el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad y los esquemas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación. Lo anterior en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos estratégicos de la Unidad. 3. Organizar el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección, un anteproyecto presentado y flujos establecidos por la entidad. 4. Liderar el sistema de gestión integral desde el cual se defina y consolide la gestión y operación de los procesos de la Unidad y se cuenten con los referentes para la oportuna toma de decisiones que garanticen el funcionamiento y mejora continua de la entidad. Incluye lo anterior, la de definición y control de los acuerdos de nivel de servicios que apliquen para la mejora en los flujos de trabajo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. 5. Articular y presentar a la Dirección y a las instancias que la requieran, la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias de la entidad y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 6. Ejecutar todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Planeación estratégica. 3. Sistemas de gestión Integral. 4. Gestión de proyectos. 5. Herramientas de gestión administrativa. 6. Gestión por procesos. 7. Evaluación de proyectos 8. Indicadores de gestión y estadísticas 9. Normas de contratación administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS


 37



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N^o

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en; Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento. en Contaduría Pública y</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
38

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la Dirección en la elaboración, formulación, ejecución y control de procesos técnicos y administrativos y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2.	Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
3.	Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad.
4.	Asesorar al Director en la focalización de la política institucional y la formulación de los planes estratégicos e institucionales conforme a los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5.	Asesorar a la Dirección en los procesos de tipo contractual, analizar y mejorar el direccionamiento conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
6.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo.
2.	Plan de gestión.
3.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4.	Normas catastrales
5.	Redacción y ortografía
6.	Sistemas de gestión de Calidad
7.	Generalidades de derecho administrativo
8.	Planeación estratégica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento: en Contaduría Pública y</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

06-04-FR-12
V.1,1

Handwritten signature and number 40

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N^o 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director en la en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicación con base en las directrices establecidas en la política de comunicación de la entidad, de tal manera que contribuya al proceso de toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de comunicación de usuarios y clientes, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad y proponer acciones de mejoramiento. 2. Asesorar el diseño y ejecución de planes comunicacionales y de medios requeridos por la Unidad, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad 3. Planear y organizar las relaciones con los actores del proceso de comunicaciones y de grupos de interés, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 4. Guiar y asesorar la atención a medios de comunicación, la realización de los eventos comunicacionales y el seguimiento pertinente, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos. 5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre Catastro de conformidad con la Política de Comunicaciones de la entidad. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prensa y medios de comunicación. 2. Redacción y ortografía 3. Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**


 41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCIÓN No. 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director en la conceptualización, dirección y ejecución de los planes y proyectos de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director en la formulación de planes de cambio y mejoramiento así como, en los procesos de reestructuración y diseño de la Unidad de acuerdo con las necesidades, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. Liderar los planes de focalización de las políticas institucionales y los proyectos de mejora institucional y la formulación de los planes estratégicos e institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. Articular las acciones necesarias para incorporar metodologías de evaluación del direccionamiento estratégico del área conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. Planeación estratégica. Sistemas de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

RESOLUCIÓN No.

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía o **Estadística** o **Matemáticas** del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o **Ingeniería Forestal** o **Ingeniería Agrícola** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o **Ingeniería Industrial** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o **Geografía** del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o **Contaduría Pública** del núcleo básico del conocimiento: en Contaduría Pública y

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
43

- 1 JUN 2017
0888

RESOLUCION NO

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director en los asuntos legales, administrativos o técnicos propios de su competencia, mediante la elaboración de estudios, conceptos y análisis, para el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director en la definición y control de objetivos y políticas en concordancia con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 2. Asesorar al Director en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos que garanticen la eficiencia de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Unidad, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos. 3. Conceptuar dentro de los asuntos encomendados por el Director, requeridos por las dependencias para el logro de los objetivos propuestos, con observancia de la normatividad vigente. 4. Asesorar al Director en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias inherentes a la gestión catastral, así como en las consecuencias jurídicas de los actos administrativos que profiera, con observancia de la normatividad vigente. 5. Elaborar los actos administrativos que resuelven segundas instancias para firma del Director, según la normatividad vigente en la materia. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Planeación estratégica. 4. Sistemas de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas , Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

RESOLUCION **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

Comercial o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o **Administración Ambiental** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía o **Estadística** o **Matemáticas** del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o **Ingeniería Forestal** o **Ingeniería Agrícola** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o **Ingeniería Industrial** del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o **Geografía** del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines o **Contaduría Pública** del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N^o **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de selección, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, rediseño institucional, administración de la carrera administrativa e inexistencias en la planta de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos asociados al subproceso de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de selección para nombramientos ordinarios, en encargo y en provisionalidad requeridos para cubrir las vacantes definitivas y temporales de la UAECD, administrando el banco de hojas de vida, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos, desarrollando las actividades de conformidad con los procedimientos establecidos y aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- los tramites asociados a la carrera administrativa como concurso de méritos, solicitud de lista de elegibles, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, retiros, entre otros, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad 4. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, normatividad, procesos y procedimientos vigentes para tal fin. 5. Gestionar los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos llevando estadísticas y de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades, los procesos que desarrolla la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Derecho laboral. 4. Derecho administrativo. 5. Carrera administrativa. 6. Sistemas de gestión integral. 7. Gestión de proyectos 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

RESOLUCION Nº

Nº

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
47



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

0888

RESOLUCION **NO**


Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a bienestar social e incentivos, gestión del clima y cultura organizacional, gestión del cambio y el modelo de teletrabajo en la Entidad, a fin de asegurar el desarrollo de los servidores, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de bienestar social e incentivos, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente
2.	Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos orientado reconocer, premiar a los funcionarios y elevar el nivel de satisfacción, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes.
3.	Proponer, gestionar y ejecutar a través alianzas, contratos o convenios con terceros que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Bienestar e incentivos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4.	Gestionar la medición y acciones de mejoramiento del clima y cultura organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad, calidad y efectividad.
5.	Diseñar, implementar, controlar y evaluar el modelo de teletrabajo en la entidad, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes.
6.	Diseñar, implementar y evaluar estrategias relacionadas con la gestión de cambio atendiendo a las necesidades de los servidores públicos y de la entidad
7.	Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, clima y cultura, gestión del cambio y teletrabajo, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad.
8.	Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo
2.	Plan de gestión.
3.	Derecho laboral.
4.	Bienestar social e incentivos
5.	Gestión del cambio
6.	Sistema de gestión integral.
7.	Gestión de proyectos.
8.	Contratación estatal.

Av Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1.1


48

- 1 JUN 2017

RESOLUCIÓN N°

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Trabajo Social o Sociología del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel 234 7600 - Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No **NO** 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Realizar la implementación, seguimiento evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los servidores y colaboradores, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Diseñar, controlar y mantener actualizados las matrices de peligros y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de la Brigada de Emergencias de la Unidad. 4. Apoyar la realización de estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. 5. Diseñar e implementar en coordinación con las EPS y ARL, sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ausentismo, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. 7. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión 3. Derecho laboral. 4. Derecho administrativo. 5. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Sistemas de gestión integral. 8. Gestión de proyectos. 9. Contratación estatal 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Medicina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial o Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Licencia en salud ocupacional vigente.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional

Av Cra 30 No 25 – 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info Linea 195
 www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
 V.1.1

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N^o

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de situaciones administrativas y nómina, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente 2. Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. 3. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y las normas que regulan la materia. 4. Gestionar las comisiones de servicio al interior y al exterior, de los funcionarios, y los gastos de viaje de los contratistas, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Gestionar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias de carácter pecuniario interpuestas a servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y con criterios de calidad y oportunidad. 6. Coordinar la consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los servidores, así como la recepción y revisión del formulario de bienes y rentas, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes 8. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Derecho laboral. 4. Derecho administrativo 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1.1


52



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

5. Sistemas de gestión integral.
6. Gestión de proyectos.
7. Normatividad vigente relacionada con nómina, factores salariales y prestacionales.
8. Bonos pensionales.
9. Sistema de pensiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
53



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION NO

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, controlar y evaluar actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento reintegración, pasantías y el modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y lineamientos internos y externos definidos. 3. Proponer, gestionar y ejecutar a través alianzas, contratos o convenios con terceros, las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de la inducción, reintegración y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos y externos definidos. 5. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo y aplicación del modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables y lineamientos establecidos por las normas legales vigentes. 6. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reintegración, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 7. Gestionar con Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas y pasantías, a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, así como voluntarios, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad 8. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Derecho laboral. 4. Derecho administrativo. 5. Gestión del conocimiento. 	

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

6	Plan Institucional de Capacitación.
7	Sistemas de gestión integral.
8	Gestión de proyectos
9	Contratación Estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017
0888

RESOLUCION NO. 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y Gestión del Talento Humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y Gestión del Talento Humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control y autoridades judiciales y administrativas y las solicitudes de contenido jurídico que deba emitir o proyectar la Subgerencia de Recursos Humanos y apoyar con los argumentos e información necesaria los temas de la Comisión de Personal, la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos o laborales, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales así como su seguimiento, según la normatividad y los procedimientos vigentes 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano que le sean asignados, con criterios de calidad y oportunidad y notificar o notificarse de los que sean competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Derecho laboral 4. Derecho Administrativo. 5. Derecho Público. 6. Políticas públicas en administración de personal. 7. Normatividad vigente relacionada con factores salariales y prestacionales. 8. Sistemas de gestión integral 9. Contratación Estatal. 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION N°

NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel 234 7600 – Info Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
57

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados administración de la planta de personal, distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas manteniendo actualizada la información de la planta de personal y elaborando los informes periódicos y ocasionales requeridos a la dependencia, para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos por ausencia temporal, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Mantener actualizada la información de la planta de personal y demás información asociada, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados con el proceso de Gestión del talento Humano que sean requeridos al interior de la Unidad, por otras entidades, entes de control o ciudadanos cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión. 3. Normativa laboral. 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de gestión integral. 6. Gestión de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

0888

RESOLUCION NO.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Integral - SGI a los subprocesos, procedimientos, flujos de información, indicadores y riesgos de la dependencia con el fin promover su implementación para contribuir al cumplimiento de la función atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la dependencia y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y control de los procedimientos asociados a la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. Administrar, verificar y responder por la información y documentos que ingrese la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y los requeridos por la Oficina de Control Interno relacionados con la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. Normativa laboral. Planeación estratégica. Sistemas de gestión integral. Gestión de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION NO **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal. 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

06-04-FR-12
V.1,1

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCIÓN No.

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con vinculación de nuevos servidores públicos, administración del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP y desvinculaciones, para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de vinculación de los nuevos servidores públicos a la Entidad, verificando los requisitos mínimos, la completitud de los documentos y trámites requeridos para el ingreso, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
2.	Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3.	Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
4.	Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
5.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información
6.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo.
2.	Plan de gestión.
3.	Derecho laboral
4.	Derecho administrativo.
5.	Clima organizacional, incentivos, seguridad y salud en el trabajo
6.	Competencias laborales.
7.	Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
8.	Informes e indicadores de gestión.
9.	Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1,1

[Handwritten signature]
62



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017
0888

RESOLUCION NO. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

0888

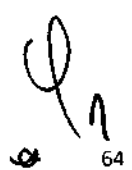
RESOLUCION

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de servidores y exservidores, ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. 3. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Consolidar anualmente de los certificados de ingresos y retenciones de los servidores de la unidad dentro de los plazos establecidos 5. Realizar la coordinación y consolidación de las necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad - PAC de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión 3. Derecho laboral. 4. Derecho administrativo. 5. Competencias laborales 6. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 7. Nómina. 8. Informes e indicadores de gestión 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**


 64



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

0888

RESOLUCION No. **NO**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal. 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

p **OL**

- 1 JUN 2017

RESOLUCION NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con evaluación del desempeño laboral, la emisión de bonos pensionales y la evaluación de los programas y actividades realizadas por la dependencia para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos en el seguimiento y control de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, con criterios de calidad y oportunidad. Presentar a la Dirección el informe anual de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. Realizar la evaluación, consolidación y análisis de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, presentando los informes correspondientes que incluyan alternativas de mejora y nuevas iniciativas, de conformidad con los procedimientos establecidos Elaborar las certificaciones para la emisión de bonos pensionales, conforme lo solicita Colpensiones, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías (FONCEP) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), según los estándares establecidos por las entidades responsables de las pensiones y la normatividad vigente. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C Nómina Informes e indicadores de gestión. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos. 	

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No. **NO 0888**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
 67

1 JUN 2017

RESOLUCION **NO**


0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal y elaborar las certificaciones que la Subgerencia de Recursos Humanos deba expedir para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal e información sociodemográfica, facilitando su continua consulta como mecanismo de toma de decisiones, de conformidad con el sistema de gestión integral. 2. Brindar soporte profesional a los proyectos, planes y programas de la Subgerencia que le sean encomendados, con criterios de calidad y oportunidad 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por servidores, ex servidores, dependencias internas y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Normativa laboral y derecho administrativo relativos al manejo del talento humano y nómina. 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Sistemas operativos 6. Informes e indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info Linea 195
 www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS


 68



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

1 JUN 2017

RESOLUCION No. **NO**

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

conocimiento en: Derecho y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Handwritten signature]
COL
69



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

RESOLUCION NO

0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo al Subproceso de nómina y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad 2. Gestionar el recobro de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales ante las entidades promotoras de salud y realizar los trámites para el inicio de cobro coactivos el de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Tramitar las horas extras y compensatorios de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar los descuentos y libranzas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 5. Ejecutar los subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Gestión documental y archivística. 3. Normativa laboral relativa al manejo del talento humano 4. Sistema de Seguridad Social y liquidación de aportes. 5. Sistema de gestión integral. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

06-04-FR-12
V.1.1

70

- 1 JUN 2017

RESOLUCION No.

NO 0888

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de **Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humanos** del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de **Administración de Empresas o Administración Pública o Gestión Administrativa o Administración del Talento Humano o Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano** del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de **Economía** del núcleo básico del conocimiento en: Economía o **Administración de Empresas o Administración Pública** del núcleo básico del conocimiento en: Administración o **Psicología** del núcleo básico del conocimiento en: **Psicología o Ingeniería Industrial** del núcleo básico del conocimiento en: **Ingeniería Industrial y afines o Derecho** del núcleo básico del conocimiento en: **Derecho y afines.**

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

Nº 0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico ³³
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo a los Subproceso de bienestar e incentivos y el de salud y seguridad en el trabajo para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de bienestar e incentivos y el de salud y seguridad en el trabajo que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Ejecutar los subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Gestión documental y archivística. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios. Sistema de gestión integral. Redacción y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en: Administración o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública o Gestión Administrativa o Administración del Talento Humano o Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en: Administración o	

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten initials and marks.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

NO 0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

(Handwritten signature and initials)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

№ 0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo a los procedimientos de selección, vinculación y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades relacionadas con los procedimientos de selección, vinculación y situaciones administrativas que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Elaborar documentos y presentaciones solicitados de carácter administrativo, técnico o estadístico, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Gestión documental y archivística. 3. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios. 4. Sistema de gestión integral. 5. Redacción y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humanos del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnológica en disciplina académica de Administración de Empresas o Administración Pública o Gestión Administrativa o Administración del	

Av. Cra 30 No 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- 1 JUN 2017

NO 0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

Talento Humano o Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Administración o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

Artículo 2. En todos los perfiles modificados en la presente Resolución, se conservan vigentes las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para cada uno de los niveles, contenidas en la Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016.

Artículo 3. Para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital aplican las equivalencias previstas en la normatividad vigente.

Artículo 4. Además de las funciones, requisitos generales, conocimientos y competencias, definidos en el presente manual para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, todo servidor público deberá dar observancia y pleno cumplimiento a los deberes previstos en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, así mismo, todo servidor público tendrá prohibido incurrir en las conductas descritas en el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 5. Para los empleos convocados mediante el Acuerdo No 432 del 3 de septiembre de 2013, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Convocatoria No 255 de 2013 - Catastro Distrital, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles o hasta el vencimiento de las mismas. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

Artículo 6. La Subgerencia de Recursos Humanos, comunicará mediante la página Web de la entidad, o cualquier otro medio idóneo, el presente acto administrativo para que los servidores consulten las funciones y competencias en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

- 1 JUN 2017

NO

0888

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD"

Artículo 7. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

- 1 JUN 2017

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Proyectó: Rosalinda Forigun Rojas - Subgerente de Recursos Humanos
Revisó: Adriana del Pilar Vergara - Jefe Oficina Asesoría Jurídica
Olga Lucía Lopez Morales - Gerente de Gestión Corporativa

Av. Cra 30 No 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**