



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Bogotá D.C. Diciembre de 2019

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Introducción:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, presenta las estrategias a implementar en desarrollo de las convocatorias públicas para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos, así como de las vacantes temporales y demás situaciones administrativas, que se deriven como consecuencia de la movilidad que se presente en la planta de personal.

Normatividad:

- Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1960 del 27 de junio de 2019 *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”*.
- Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.

Objetivo General:

Actualizar y registrar la información de los cargos vacantes de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y establecer los lineamientos y formas de provisión de las vacantes, con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera continua en la Unidad.

Objetivos Específicos:

- Establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales en al UAECD.
- Establecer los lineamientos para la provisión de empleos de la planta de cargos de la Unidad que se encuentren en vacancia definitiva o temporal.

Alcance:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de aplicación general en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, por lo tanto, las directrices que en este se determinen serán de aplicación en los empleos y dependencias de la Unidad.

Diagnóstico:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos contiene como uno de los componentes principales el Plan Anual de Vacantes de la Unidad, en el cual registra dentro de los 439 empleos de la planta de cargos, 138 vacantes definitivas.

- Una (1) vacante definitiva correspondiente a un empleo de libre nombramiento y remoción de Gerente Código 039 Grado 04 de la Gerencia de Información Catastral y
- Ciento treinta y siete (137) vacantes definitivas corresponden a empleos de carrera administrativa, 113 de éstas ya fueron convocadas a concurso, mientras que 23 fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Aplicativo del Sistema de Apoyo Para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad “SIMO” y 1 vacante definitiva por reportar, una vez habiliten el sistema.

En la siguiente tabla se resumen las 113 vacantes definitivas convocadas a través de la Convocatoria 824 de 2018 “Distrito Capital No. 3” y Acuerdo 2019100000226 del 15 de enero de 2019, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil:

Vacantes convocadas por nivel	Total
Profesional	77
Asistencial	20
Técnico	16
Total	113

Fuente: Subproceso de Selección, Vinculación y Retiro

Una vez se expidan las listas de elegibles para la provisión de las 113 vacantes definitivas de carrera administrativa convocadas y una vez el elegible se posesione, o hayan cambios en vacantes temporales producto del reintegro del titular, se podrán presentar las siguientes situaciones:

Tipo de cambio	Cambio por provisión definitiva - vacantes definitivas	Cambio en vacantes temporales
El servidor encargado se reintegra al empleo titular.	51	
El servidor en provisionalidad queda retirado del servicio.	59	
El servidor en nombrado en encargo en la vacante temporal, se reintegra a su empleo titular. *		55
El servidor nombrado en provisionalidad en la vacante temporal, queda retirado del servicio por reintegro del titular. **		71
Vacantes definitivas por proveer	3	
Vacantes temporales por proveer		5
Total	113	131

* Servidores en vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad: (5): 4 servidores con nombramiento en encargo se reintegrarán a su empleo titular y 5 servidores con nombramiento provisional quedan retirados del servicio por reintegro del titular.

** Servidores que se encuentran en comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo: 7, de los cuales 4 se encuentran en empleos de la planta de personal de la UAECD: 15 servidores con nombramiento en encargo en se reintegrarán a su empleo titular y 5 servidores con nombramiento provisional queda retirado del servicio por reintegro del titular, en caso de reintegro de los titulares que se encuentran en comisión.

De otra parte, fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil con corte a 25 de octubre de 2019, 23 vacantes definitivas de carrera administrativa, conforme a lo estipulado en el Acuerdo No. 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, por el cual se definió el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso.

Vacantes definitivas reportadas a 25/10/2019 por nivel	Total
Profesional	11
Asistencial	7
Técnico	5
Total	23

Fuente: Subproceso de Selección, Vinculación y Retiro

A continuación, se relaciona la vacante definitiva generada en el mes de diciembre de 2019, para lo cual se solicitó apertura del aplicativo del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad “SIMO” para efectuar el respectivo reporte.

Vacantes definitivas por reportar a 31/12/2019 por nivel	Total
Profesional	1
Total	1

Fuente: Subproceso de Selección, Vinculación y Retiro

Con corte a 31 de diciembre de 2019 se cuenta con 10 vacantes por proveer, 1 de Libre nombramiento y remoción y 9 de carrera administrativa. La información de vacantes por proveer cambia en cada vigencia mes a mes, teniendo en cuenta la dinámica de los movimientos de la planta de personal de la entidad.

Estrategias a desarrollar:

Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción:

La provisión de empleos de libre nombramiento y remoción se realiza de acuerdo con los lineamientos de la entidad y lo establecido en el procedimiento de selección y vinculación de servidores de libre nombramiento y remoción. Se deben aplicar pruebas psicotécnicas, ya sea por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD o la entidad.

Provisión de empleos de carrera administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realiza de manera definitiva mediante el concurso de méritos y de forma transitoria, mediante nombramiento en encargo o en provisionalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Para los empleos de carrera administrativa, se adelantarán procesos para nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019, una vez agotadas las diferentes fases de la Convocatoria, conforme a las listas de elegibles en firme que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital “Selección y vinculación periodo de prueba”.

- **Provisión transitoria de los empleos vacantes**

Para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa, se adelantarán procesos para nombramiento en encargo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y excepcionalmente a través del nombramiento provisional, para los cargos que no se puedan proveer mediante encargo, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos establecidos en la entidad:

El procedimiento para encargos a servidores de carrera administrativa el cual se ejecuta según la demanda de cargos por proveer consta de las siguientes actividades gruesas:

Actividad	Tiempo de ejecución
Elaborar y publicar del estudio de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo que genera la vacante
Recibir reclamaciones de los servidores frente al estudio de verificación del cumplimiento de requisitos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del estudio de verificación
Recibir manifestación del servidor sobre el Interés o no en participar en el proceso de encargo	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del estudio de verificación
Aplicar criterios de desempate cuando sea necesario	De 4 a 7 días hábiles después de publicado el estudio una vez recibidas las manifestaciones de interés y/o resueltas las reclamaciones
Actualizar la Publicación	De 4 a 7 días hábiles después de publicado el estudio una vez recibidas las manifestaciones de interés y/o resueltas las reclamaciones
Elaborar el análisis de requisitos e inicio de gestiones de vinculación que culmina con la posesión del aspirante	Al día siguiente de actualizar la publicación del encargo.

Cuando se trata de la provisión transitoria de empleos mediante nombramiento en provisionalidad, la Unidad aplica el procedimiento de “selección y vinculación de provisionales”, cuyas actividades gruesas son:

Actividad	Tiempo de ejecución
Publicar en intranet proceso para proveer empleos provisionales	Durante 3 días
Recibir hojas de vida y documentos soporte	Durante 3 días a partir de la publicación
Verificar previa de requisitos mínimos	Dentro de los 5 días a partir del cierre de la recepción de hojas de vida
Citar a pruebas funcionales y comportamentales	Dentro de los 6 días a partir del cierre de la recepción de hojas de vida

Actividad	Tiempo de ejecución
Elaborar y aplicar pruebas funcionales y comportamentales (mínimo a una terna)	Dentro de los 7 días a partir del cierre de la recepción de hojas de vida
Calificar pruebas funcionales y comportamentales aplicadas	Al día siguiente de la aplicación de las pruebas
Realizar entrevista	Al día siguiente de la calificación de las pruebas
Consolidar y comunicar resultados	2 días después de la entrevista
Actualizar la Publicación en la intranet	1 día después de comunicar los resultados
Elaborar el análisis de requisitos e inicio de gestiones de vinculación que culmina con la posesión del aspirante	1 día después de la publicación en intranet de los resultados

Finalizados los procesos de selección y una vez vinculado el nuevo servidor, se adelantarán las siguientes acciones:

En el ingreso de nuevos servidores

- Proceso de inducción dirigido a los nuevos servidores que se vinculen a la Unidad mediante nombramiento ordinario, en periodo, en periodo de prueba, en provisionalidad o encargo que cambie de empleo.
- Proceso de reinducción a los servidores, orientado de manera especial a los servidores que regresan al desempeño de sus empleos titulares.
- Entrenamiento en puesto de trabajo al iniciar el periodo de prueba, en provisionalidad o encargo que cambie de empleo.

En el proceso de retiro

- Se solicitará a los servidores que se retiran de la Unidad el diligenciamiento de la entrevista de retiro, la cual se orientará a conocer las causas del retiro, así como la percepción sobre diferentes aspectos de la gestión del talento humano, para identificar acciones de mejoramiento.

YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ

Directora

Elaboró: Aura Rosa Ariza Gil – Profesional Especializado Subgerencia de Recursos Humanos
Revisó: Rosalbira Forigua Rojas. Subgerente de Recursos Humanos
José Del Río Baena - Gerente de Gestión Corporativa

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2020
ANEXO: MATRIZ DE VACANTES DEFINITIVAS NO CONVOCADAS.

No. EMPLEOS	PROPÓSITO DEL EMPLEO	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES	COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	No. OPEC VAC DEF	TIPO DE PROVISIÓN TRANSITORIA 31122019	TIPO DE CAMBIO
1	Consolidar y desarrollar el proceso de comunicaciones de la entidad, a través de la adecuada identificación de necesidades, diseño y ejecución de estrategias de comunicación y plan de medios enfocado a la divulgación interna y externa de las gestiones de las UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), aplicando criterios de eficiencia.	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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada	1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Gestión de procesos 4. Gestión de proyectos 5. Sistemas de gestión integral 6. Planeación estratégica. 7. Periodismo participativo 8. Comunicación digital estratégica 9. Comunicación organizacional	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		REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

1	Gestionar y administrar una eficiente evaluación de las contingencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento de las decisiones judiciales y prejudiciales, de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar la defensa judicial de la entidad y las actuaciones administrativas de la misma.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Derecho público. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho civil. 6. Derecho comercial. 7. contratación estatal. 8. Agumentación jurídica. 9. Sistemas de gestión integral. 	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		REPORTADA	PROVISIONAL	N/A
1	Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidad, en las distintas etapas y modalidades de la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo y Plan e gestión. 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial. 3. Contratación estatal. 4. Sistema de Contratación Pública SECOP II 5. Argumentación jurídica. 6. Sistemas de Gestión Integral. 	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Gestión Contractual: Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración , Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

1	<p>Realizar labores relacionadas con el seguimiento de los comités, monitoreo del cumplimiento de los términos legales aplicables y apoyo técnico con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	<p>Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:</p> <p>Administración de Empresas o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o</p> <p>Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:</p> <p>Administración de Empresas o Administración Pública o Gestión Pública o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contabilidad del núcleo básico del</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código Único Disciplinario. 3. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación. 4. Control interno y normatividad. 5. Ofimática. 6. Planeación, análisis de información y elaboración de informes. 7. Técnicas de redacción. 8. Sistemas de Gestión Integral. 9. Manejo de la información. 10. Planeación estratégica y Planes Maestros. 11. Plan de Desarrollo Distrital. 	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>	<p>REPORTADA</p>	<p>PROVISIONAL</p>	<p>N/A</p>
---	---	--	---	--	--	--	------------------	--------------------	------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

		conocimiento en: Contaduría Pública o Ingeniería Industrial del núcleo básico del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración de Empresas o Administración Pública o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

		<p>Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>								
1	<p>Generar e implementar estrategias y acciones en asuntos técnicos y operativos relacionados con los productos y servicios de IDECA, aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.</p>	<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil 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</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Infraestructura de datos espaciales. 4. Planeación estratégica. 5. Gestión de proyectos y procesos. 6. Producción de información geográfica. 7. Sistemas de gestión integral. 8. Estándares de información geográfica. 9. Técnicas de comunicación. 10. Redacción de textos y ortografía. 	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>		REPORTADA	ENCARGO	N/A

		<p>del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Administración de Empresas o Administración Pública o Mercadeo o Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Administración, 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>								
1	<p>Adelantar las acciones necesarias para consolidar el proceso de unificación, materialización y monitoreo de nomenclatura conforme a dinámica urbana y las</p>	<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional</p>	<p>1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información geográfica. 6. Sistemas de gestión</p>	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>		REPORTADA	ENCARGO	N/A

	solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.	Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relación	de calidad. 7. Indicadores de gestión y estadísticas. 8. Nomenclaturas.						
--	--	--	----------	---	--	--	--	--	--	--

1	Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, así como realizar su control de calidad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorios 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9 Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	REPORTADA	PROVISIONAL	N/A
---	--	--	---	--	---	--	-----------	-------------	-----

1	Realizar el control y seguimiento de las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiseiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 4. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 5. Normas catastrales 6. Métodos y normas valuatorias 7. Normativa urbanística 8. Conocimiento Plan de Desarrollo Distrital 9. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 10. Estructura general del Distrito 11. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 12. Sistema de gestión de calidad 13. Conocimientos básicos de Estadística 14. Conocimientos básicos de cartografía 15. Manejo de herramientas ofimáticas 16. Comprensión de lectura 17. Reglas básicas de ortografía	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	REPORTADA	ENCARGO	N/A
1	Desarrollar las acciones necesarias para la captura, revisión y ajuste de	Título profesional en disciplina académica de:	Treinta y tres (33) meses	1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales. 4. Sistemas de gestión	Orientación a resultados Orientación al usuario y al	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y	REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

	<p>ofertas, revisión de avalúos y avalúos comerciales conforme a la dinámica la urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.</p>	<p>Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura 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. Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.</p>	<p>de experiencia profesional relacionada</p>	<p>integral. 5. Normatividad uso del suelo. 6. Técnicas valuatorias.</p>	<p>ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>colaboración Creatividad e innovación</p>				
--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--

2	<p>Efectuar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.</p>	<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pónsum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 4. Normas catastrales 5. Estructura general del Distrito 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Conocimientos básicos de cartografía 9. Conocimientos básicos de construcción 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Comprensión de lectura 12. Reglas básicas de ortografía 	<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>	<p>REPORTADA</p>	<p>PROVISIONAL</p>	<p>N/A</p>
---	--	---	---------------------	--	--	---	------------------	--------------------	------------

1	<p>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.</p>	<p>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. 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</p>	No requiere					REPORTADA	ENCARGO	N/A
---	--	--	-------------	--	--	--	--	-----------	---------	-----

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

		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							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

		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.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

1	<p>Realizar seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, produciendo la información que al respecto sea requerida, según las normas que rigen la materia y las competencias de la Unidad.</p>	<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente de almacén e inventarios. 2. Normas presupuestales. 3. Contabilidad. 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de desarrollo. 6. Plan de gestión. 	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>		REPORTADA	ENCARGO	N/A
---	--	--	--	--	--	---	--	-----------	---------	-----

1	<p>Ejercer y adelantar, el control de la ejecución presupuestal y el proceso de pagos de la entidad, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración de Empresas o Administración Pública o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. 2. Normas vigentes en gestión documental y archivística. 3. Tablas de retención documental. 4. Sistema de gestión integral. 	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>	<p>REPORTADA</p>	<p>ENCARGO</p>	<p>N/A</p>
---	--	--	--	--	--	--	------------------	----------------	------------

1	<p>Apoyar el proceso de gestión contable de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y metas de contabilidad propuestas, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.</p>	<p>Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:</p> <p>Contabilidad o Contabilidad y Finanzas o Contabilidad y Costos o Contabilidad y Tributaria del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración o</p> <p>Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:</p> <p>Contabilidad o Contabilidad y Finanzas o Contabilidad Financiera o Contabilidad y Costos o Contabilidad y Tributaria o Contaduría y Tributaria del</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Distrital de Presupuesto vigente. 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normatividad presupuestal y contable y tributaria vigente. 4. Ofimática. 5. Sistema de gestión integral. 	<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>	<p>REPORTA DA</p>	<p>ENCARGO</p>	<p>N/A</p>
---	--	---	---	---	--	--	-----------------------	----------------	------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

		núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



2	Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente Categoría C1.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte. 4. Principios básicos de mecánica automotriz. 	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración		REPORTADA	ENCARGO	N/A
1	Realizar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte y seguridad vial. 4. Principios básicos de mecánica automotriz. 5. Código de Policía 	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración		REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

1	<p>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, loss, las políticas, metodologías y normas legales vigentes</p>	<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 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</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<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. 	<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>	<p>REPORTADA</p>	<p>PROVISIONAL</p>	<p>N/A</p>
---	---	--	---	--	---	---	------------------	--------------------	------------

		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.								
1	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	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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	<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 	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.		POR REPORTAR UNA VEZ HABILITEN SISTEMA	ENCARGO	N/A

	normas, parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad.	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.								
1	Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramientas de	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.	1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de servicios administrativos	REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

	competitividad y eficacia de la entidad.				Adaptación al cambio Transparencia		os: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información, Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía Gestión del talento humano: Manejo de la información Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano			
1	Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Técnicas de archivo y oficina. 3. Proyección de documentos. 4. Ofimática. 5. Atención y servicio al cliente. 	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración		REPORTADA	PROVISIONAL	N/A

1	Desempeñar labores de carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Transparencia</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Gestión documental:</p> <p>Comunicación efectiva,</p> <p>Planificación del trabajo,</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Gestión de servicios administrativos:</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano,</p> <p>Manejo de la información,</p> <p>Captura de información:</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano,</p> <p>Desarrollo de la empatía</p> <p>Gestión del talento humano:</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Relación con el ciudadano:</p> <p>Aprendizaje continuo,</p> <p>Desarrollo de la empatía,</p> <p>Orientación</p>	REPORTADA	ENCARGO	N/A
---	--	--	---	---	--	---	--	-----------	---------	-----

							al usuario y al ciudadano			
1	Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Técnicas de archivo y oficina. 3. Proyección de documentos. 4. Ofimática. 5. Atención y servicio al cliente. 	<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>		REPORTA DA	PROVISIONAL	N/A