

RESOLUCIÓN No. 1020 del 27 de mayo de 2016

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

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 17 del artículo 21 así como el artículo 31 del Acuerdo 003 del 02 de mayo de 2012 y el numeral 17 del artículo 5° del Acuerdo 004 del 2 de mayo de 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 Resolución No. 0560 del 22 de mayo de 2012, expedida por el Director de la entidad, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Cargos de la UAECD, en el marco de lo dispuesto en los Acuerdos 04 y 05 de 2012 expedidos por el Consejo Directivo de la UAECD.

Que mediante Resolución No. 0762 del 3 de julio de 2012, se modificó el artículo 9 de la Resolución 560 del 22 de mayo de 2012, en el sentido que el respectivo acto administrativo rige a partir del 15 de julio de 2012 y aclara que para todos los casos en los que aparezca la expresión Observatorio Inmobiliario Catastral, debe ser entendida como Observatorio Técnico Catastral, igualmente para los casos en los que aparezca la expresión Gerencia de Infraestructura de Datos Especiales IDECA, debe ser entendida como Gerencia de Infraestructura de Datos Especiales - IDECA.

Que mediante Resolución No 1733 del 28 de diciembre de 2012, se modificó la resolución No. 560 del 22 de mayo de 2012, incluyendo las profesiones de los servidores públicos titulares de algunos empleos.

Que mediante Resolución No 1420 del 25 de octubre de 2013, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la UAECD.

Que mediante Decreto 2484 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública 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, actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y dictó otras disposiciones".

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2015-E-E 3039 del 30 de diciembre de 2015, 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:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, así:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
DIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	5	1
GERENTE	039	4	5
SUBGERENTE	090	3	7
JEFE DE OFICINA	006	1	2
JEFE DE OFICINA	006	2	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	2	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	5	1
ASESOR	105	1	3
ASESOR	105	2	2
ASESOR	105	3	1
ASESOR	105	4	1
TESORERO GENERAL	201	11	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	56
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	9	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	7	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	81
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	6
TÉCNICO OPERATIVO	314	5	31
TÉCNICO OPERATIVO	314	4	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	3	8
TÉCNICO OPERATIVO	314	2	6
TÉCNICO OPERATIVO	314	1	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	2
SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	2
SECRETARIO EJECUTIVO	425	9	3
SECRETARIO	440	5	2
SECRETARIO	440	3	5
SECRETARIO	440	2	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	4
CONDUCTOR	480	3	12
CONDUCTOR	480	5	3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	DIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	050
Grado:	05
No. de cargos:	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 geo-referenciada del Distrito en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de seguimiento y control de la Unidad, para que se ejecuten, según los programas y proyectos establecidos con las disposiciones legales vigentes y las atribuciones de la entidad. 2. Liderar 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 con la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente que deba asumir. 3. Presentar oportunamente para aprobación por parte del Consejo Directivo, los proyectos que sean de su competencia de conformidad con las políticas generales fijadas por éste y la normatividad vigente. 4. Presentar al ente rector, las propuestas de definición estratégica de la Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad, los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 5. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, conforme a su objeto, funciones y 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Estatuto orgánico de Bogotá, D. C. 3. Administración pública y hacienda pública. 4. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral. 5. Gestión Pública. 6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control Interno y de alta gerencia. 7. Manejo de Personal. 8. Gestión administrativa y financiera. 	

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

Título 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 y

Titulo de Posgrado.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	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	
<p>Gestionar y 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y definir el marco normativo, los estándares aplicables al ámbito geográfico de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) y los diferentes planes, así como supervisar su ejecución de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 2. Orientar los procesos y proyectos de la Gerencia de IDECA para que estos se ejecuten bajo normas de calidad y buenas prácticas, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 3. Fijar y administrar acciones correctivas, preventivas y mejora en la gestión de los proyectos y procesos realizados en el marco de la Gerencia IDECA, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 4. Determinar y orientar las acciones necesarias para la óptima gestión de IDECA, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 5. 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. 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 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
 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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Civil o Ingeniería de Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	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 y liderar 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. Gestionar y liderar la ejecución del Plan Estratégico Anual teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo de la ciudad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, para fortalecer la conceptualización y la proyección técnica de la UAECD, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Dirigir y orientar todas las acciones de carácter administrativo, técnico y jurídico, necesarias para la óptima gestión de la Gerencia, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Liderar y gestionar todas las acciones que contribuyan a mantener actualizada las capas de información física-jurídica y económica del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Dirigir y optimizar la administración, actualización y mantenimiento del sistema de nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad propiciando innovaciones tecnológicas considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Dirigir y articular la implementación de los protocolos técnicos más eficientes para la entrega de las capas de información física, jurídica y económica del Catastro al mapa de referencia IDECA de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Dirigir y definir los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua que posibiliten el mejor uso y aprovechamiento de los productos derivados de la información física, jurídica y económica del catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Normas catastrales.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión de calidad.

5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
6. 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

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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	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. Dirigir el Plan Estratégico Anual de la gestión comercial y de servicio al usuario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, para fortalecer la relación entre la los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios institucionales de la UAECD, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 2. Dirigir y articular todas las acciones de carácter administrativo, jurídico y técnico necesarias para la óptima gestión de la Gerencia conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 3. Dirigir y administrar los medios, canales y modelos de operación para la atención a clientes y usuarios, definidos por la Unidad, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 4. Dirigir y administrar un modelo de operación de la función de mercadeo y comercialización y ventas de la Unidad, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 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 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. Sistemas de información geográfica. 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

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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial 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 y afines o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	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	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral de los procesos asociados a la gestión del talento humano, la gestión financiera, la gestión de recursos físicos, la gestión documental y la gestión de compras, de acuerdo con la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente deba asumir. Liderar los procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Unidad y los procesos relacionados con su carrera, desarrollo y desempeño, de conformidad con las políticas generales fijadas y la normatividad vigente. Definir y gestionar ante las instancias respectivas junto con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, según los programas y directriz establecidos en las disposiciones legales vigentes y las atribuciones de la entidad. Establecer y liderar la administración del proceso presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, según la normatividad vigente en la materia. Establecer y administrar el proceso de compras para atender las necesidades internas de bienes y servicios, conforme al objeto, funciones y atribuciones de la Unidad y la normatividad vigente en la materia. Establecer y liderar el proceso de gestión documental institucional, según la normatividad vigente en la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Estatuto orgánico de Bogotá, D. C. Administración pública y hacienda pública. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral. Gestión Pública. Sistemas de gestión de calidad, control interno y de alta gerencia. Manejo de personal y gestión administrativa. 	

8. Manejo de sistemas operativos.

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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	GERENTE
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	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	
<p>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).</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y gestionar las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la Unidad, conforme a la planeación estratégica de la entidad, asegurando su ejecución, seguimiento y control. 2. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 3. Liderar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la Unidad, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad. 4. Liderar 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, dentro del marco de los estándares de calidad de la entidad. 5. Gestionar las actividades requeridas para el desarrollo del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información y la incorporación de los servicios de la Gerencia de Tecnología y de los activos de tecnología e información, dentro del marco de los estándares de calidad de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Estatuto orgánico de Bogotá, D. C. 3. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 4. Software para seguimiento de proyectos 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. 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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y orientar el Plan Estratégico y plan de acción anual de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, para la proyección técnica y operativa de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
2. Orientar los procesos de implementación de normativas y estándares aplicables al ámbito geográfico, proyectos de información geográfica, servicios y funcionalidades de IDECA y resolver las solicitudes e identificar las necesidades de los clientes y usuarios de IDECA.
3. Dirigir y gestionar todas las acciones que contribuyan a la operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
4. Orientar y gestionar el cumplimiento de convenios suscritos con IDECA, las necesidades de los usuarios, la organización y mecanismos de capacitación para la transferencia de conocimiento y fortalecimiento institucional, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
5. Administrar la operación de IDECA en términos de su desempeño técnico y operativo para los contratos y proyectos que se ejecuten, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
6. Representar y promocionar IDECA en entidades internacionales, cuya misión esté relacionada con la integración de información geográfica, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
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

Título profesional en disciplina académica de:

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
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico Anual de la Subgerencia Física y Jurídica de acuerdo con las instrucciones impartidas por Gerencia de Información Catastral, para fortalecer la conceptualización y la proyección técnica de la UAEDC, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Dirigir y orientar todas las acciones de carácter administrativo, técnico y jurídico necesarias para la óptima gestión de la Subgerencia Física y Jurídica de Catastro considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Liderar y gestionar todas las acciones que contribuyan a mantener actualizada la capa de información física y 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. Dirigir, el diseño e implementación de protocolos técnicos eficientes para la entrega de las capas de información física y jurídica del Catastro al mapa de referencia IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Dirigir, los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua de los productos derivados de la información física y jurídica del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Establecer y gestionar las acciones necesarias para la verificación y validación de los productos ó información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. Normas catastrales. 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	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica 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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Administración de Empresas o Administración Pública 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 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico Anual de la Subgerencia de Información Económica de acuerdo con las instrucciones impartidas por Gerencia de Información Catastral, para fortalecer la conceptualización y proyección técnica de la UAECD, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Dirigir y orientar todas las acciones de carácter administrativo, jurídico y técnico necesario para la óptima gestión de la Subgerencia de información económica de Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Liderar y gestionar las acciones encaminadas a mantener actualizada la capa de información económica del catastro, desde la óptica de la actualización de la formación y conservación del catastro y del valor comercial inmobiliario de la ciudad, involucrando mejores prácticas. Dirigir y articular la implementación de los protocolos técnicos más eficientes para la entrega de las capas de información económica del Catastro al mapa de referencia IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Dirigir y definir los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua que posibiliten el mejor uso de los productos derivados de la información económica del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Establecer y gestionar las acciones necesarias para la verificación y validación de los productos ó información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. 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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia 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 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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	
<p>Establecer y dirigir las políticas, planes y programas 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y orientar el proceso presupuestal, el ciclo presupuestal y los informes respectivos, así como el soporte y directrices de las diferentes instancias relacionadas con el anteproyecto de presupuesto, conforme la normatividad aplicable en la materia. Establecer mecanismos de control de la ejecución presupuestal de la Unidad, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos. Administrar el proceso contable de la entidad de acuerdo con su naturaleza y efectuar los informes respectivos, con base en la normatividad propia de la materia y las atribuciones y protocolos de la Unidad. Dirigir el sistema de recaudo y pago de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de las diferentes instancias de la Unidad. Liderar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión y administración de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Unidad, conforme las atribuciones, lineamientos y los protocolos establecidos por la entidad y normatividad. Gestionar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión documental de la Unidad, así como la administración y producción del acervo documental misional, conforme la normatividad aplicable en la materia y las atribuciones y protocolos establecidos por la entidad. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo. Plan de gestión. Planeación estratégica. Sistemas de gestión de calidad. Normatividad en el manejo y control de bienes. 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

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

Título profesional en disciplina académica de:

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 o
 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
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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

Definir y gestionar la consecución, administración y desarrollo integral de los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, ejecutando en forma adecuada los planes y programas de gestión humana para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos, conforme a los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de gestión del talento humano, gestión de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, gestión del desempeño y del conocimiento, gestión de situaciones administrativas y nómina y gestión de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
2. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima y cultura organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad, para el logro de una buena gestión de la Unidad, bajo los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
3. Dirigir el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y sus procesos, de acuerdo con las normas establecidas, y los procedimientos determinados por las entidades competentes, así como coordinar todas las actividades tendientes a la prevención del acoso laboral y las conductas que lo constituyen, bajo los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
4. Liderar y gestionar el soporte documental de las historias laborales ida de los servidores y ex servidores de la Unidad, bajo esquemas adecuados y efectivos de sistematización y custodia, conforme a la normativa vigente, así mismo, se deberán elaborar los informes derivados de esta gestión, bajo los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad.
5. Efectuar y liderar la gestión de la administración salarial y prestacional del recurso humano vinculado a la Unidad, conforme a los tiempos, parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
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 ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica de:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o
 Administración de Empresas o Administración Pública 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 y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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

1. Definir y gestionar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Fijar y gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL.
3. Definir y desempeñar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información que soportan las operaciones de la entidad, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, con base en las políticas, lineamientos, estándares, metodologías y el catálogo de servicios tecnológicos definidos por la Unidad, así como los lineamientos establecidos por ITIL.
4. Liderar y administrar 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.
5. Administrar las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
6. Gestionar los activos de tecnología asociados a sus servicios en la base de configuraciones de los activos de tecnología e información de la Unidad, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL.
7. Administrar el código fuente de los distintos aplicativos desarrollados por la Unidad, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4. Metodología, para el desarrollo del software
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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	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

1. Establecer y gestionar 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, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Definir y gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL.
3. Establecer y gestionar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, conforme al catálogo de servicios tecnológicos de la Unidad.
4. Dirigir y orientar la administración de 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 y los lineamientos establecidos por ITIL.
5. Dirigir y gestionar los activos de tecnología asociados a los servicios en la base de configuraciones de los activos de tecnología e información de la Unidad, así como, la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos, estándares y metodologías definidas por la Unidad para cumplir con los acuerdos de niveles de servicio.
6. Custodiar y gestionar los activos de tecnología, las bases de configuraciones de los activos de tecnología e información de la Unidad, la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL.
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 ESENCIALES

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

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

Título profesional en disciplina académica de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar junto con la Dirección y demás dependencias de la Unidad las políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica requeridos en la gestión de los procesos de la entidad, así como, la preparación, ejecución de decisiones en materia legal y su defensa, y la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que aplican, conforme al objeto, misión y funciones de la entidad. 2. Asesorar y gestionar los cambios normativos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales de la entidad, teniendo en cuenta la ejecución de la agenda regulatoria de cada uno de ellos. 3. Gestionar y liderar la representación judicial y extralegal de la Unidad, así como el desarrollo del Comité de Conciliación de la misma, presentando ante éste los estudios de viabilidad jurídica y prevención del daño antijurídico que se requieran. 4. Revisar las circulares, resoluciones y demás proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente de la materia. 5. Fijar y revisar los mecanismos de control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de acuerdo con el trámite contractual y la normatividad legal vigente de la materia. 6. Gestionar y liderar el trámite contractual de la UAEC, en todas sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual, incluyendo todos los actos administrativos, documentos, procesos, procedimientos, estudios, proformas y demás aspectos que hacen parte de los aspectos contractuales, de acuerdo con la normatividad contractual vigente. 7. Asesorar la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con la contratación de la Unidad, así como la rendición de todos los informes establecidos en las normas y reglamentos que regulan la contratación pública y la actividad de vigilancia y control de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente de la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
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

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 .

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar directrices para la planeación, seguimiento, medición y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas. 2. Gestionar y optimizar el presupuesto anual de inversión, con las diferentes gerencias de gestión, a través de los procesos de planificación y programación presupuestal a viabilizar, con base en un anteproyecto presentado y flujos establecidos por la entidad. 3. Asesorar al nivel directivo en la elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y a las dependencias de la entidad en la articulación de este plan con los proyectos estratégicos y de gestión de la entidad. 4. Asesorar al nivel directivo y a las diferentes áreas de gestión de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), en la formulación del Plan Estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión requeridos para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión y las atribuciones de la entidad. 5. Asesorar el desarrollo de las actividades requeridas para financiar los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la reglamentación presupuestal y las atribuciones de la entidad. 6. Realizar las actividades propias de la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y planes de inversión de la UAECD, en coordinación con las Gerencias de la entidad de acuerdo con el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 7. Definir y gestionar las políticas, estudios y estrategias necesarias para el mantenimiento, mejoramiento integral y sostenibilidad de los procesos que comprenden el Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con la normatividad vigente. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía 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, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleado:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	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	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la entidad recomendando los ajustes necesarios. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Integral a través de auditorías internas y externas con fines específicos. 3. Informar a la alta dirección sobre el estado del sistema de control interno de la Unidad relacionado con riesgos, controles, procesos, proyectos y/o actividades según selectivo dando cuenta de las debilidades detectadas, como herramienta efectiva para la toma de decisiones y marco fundamental para la planeación estratégica. 4. Fomentar en la organización la cultura de control, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 5. Atender los requerimientos de los entes de control y demás exigidos por la ley a través del adecuado manejo de las solicitudes, respuestas, elaboración y publicación oportuna de los informes necesarios. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad. 7. Planear y dirigir las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 8. Coordinar las relaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con los organismos de control propendiendo por el logro de los objetivos de control y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos 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 ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Único Disciplinario.
3. Planeación y organización del trabajo.
4. Principios, técnicas de auditoría y su aplicación.
5. Conocimiento en control interno y normatividad.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Sistema Integrado de Gestión y MECI.
8. Elaboración de informes, recomendaciones e indicadores de gestión.
9. Administración Pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Dirección y desarrollo de personal.
12. Planeación estratégica y planes maestros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno (Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	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. Dirigir la función disciplinaria de la Unidad en primera instancia, cumpliendo cada una de las etapas propias del proceso disciplinario, conforme los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Orientar al Director 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, de acuerdo con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
3. Liderar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
4. Organizar y gestionar el debido proceso 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 demás sujetos disciplinables, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.
5. Comunicar a los organismos de control o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas por la Unidad, conforme las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.
6. Administrar los procesos de implementación del Sistema de Información Disciplinaria Distrital y de planeación, de acuerdo con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
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 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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo de personal
 Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE 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 análisis, estudios y/o productos que generen valor agregado a la Unidad a partir de información física, económica, en coordinación con la Gerencia de Información Catastral, con base en las investigaciones, estudios y análisis efectuados por la Unidad, quien es custodio de la información predial de Bogotá y coordinador de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital).
2. Liderar la realización de análisis y estudios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad incluyendo propuestas para la planeación y ejecución de los procesos misionales.
3. Realizar los análisis y documentos técnicos sobre la gestión del suelo para contribuir a la formulación de políticas públicas y proponer mejores prácticas aplicables a los procesos catastrales, conforme a las investigaciones, efectuadas por la Unidad.
4. 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 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 alfanumerica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo de personal
 Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o

Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Matemáticas o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o

Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION
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 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 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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experiencia profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o
 Estadística o Econometría del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
 Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería de Información Catastral o Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN
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

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 ESENCIALES

1. Prensa y medios de comunicación.
2. Redacción y ortografía.
3. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experiencia profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experiencia profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública 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
 Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o
 Estadística o Econometría del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil o
 Ingeniería de Información Catastral o Geodesia o Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
 Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCIÓN
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experiencia profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública 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
 Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o
 Estadística o Econometría del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Ingeniería Civil o Ingeniería de Información Catastral o Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
 Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL (Libre nombramiento y Remoción)
Código:	201
Grado:	11
No. de cargos:	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

Dirigir, gestionar, evaluar y controlar el proceso de tesorería mediante la adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración del recaudo de la Unidad y establecer los controles respectivos, de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
2. Controlar las cuentas bancarias de la entidad, aplicando matrices y auditorias necesarias conforme a las disposiciones de la Tesorería Distrital y las que señale la Ley.
3. Ejercer la administración del SISPAC – SHD (Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría de Hacienda Distrital) para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable (PAC Catastro corresponde a Área Financiera)
4. Administrar los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad, según las normas contables y tributarias aplicables
6. Gestionar los procesos de medición, análisis, mejora y direccionamiento estratégico del área con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines diarios de caja, bancos e informes correspondientes al movimiento de Tesorería, de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
8. Revisar, aprobar y suscribir las órdenes de tesorería y las planillas en el sistema de información de la SHD, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Coordinar el proceso de pagos y egresos de la entidad, según las normas contables aplicables.
10. Participar en el direccionamiento estratégico de la entidad, según los lineamientos y directrices establecidos por la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Sistemas de gestión de calidad.
3. Normatividad financiera.

4. Norma contable pública nacional y territorial (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y tesorería).
5. Normas de contratación administrativa
6. Normas de tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría 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 o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	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

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de manera independiente, objetiva e imparcial las políticas de control interno que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno que permita la protección de los recursos y confiabilidad de la información y sus registros, con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, en concordancia con la planeación estratégica de la Unidad.
2. Asesorar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluar el sistema de control interno relacionado con riesgos, controles y acciones de manera objetiva, independiente e imparcial, verificando que estén siendo administrados de acuerdo con la política y la metodología de gestión del riesgo de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital).
4. Coordinar y ejecutar la evaluación de la gestión por dependencias haciendo el seguimiento respectivo, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento que contribuyan a la eficiente gestión de la Unidad.
6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los organismos de control (preliminar, definitivo y suscripción de planes de mejoramiento) y demás entidades, según lo establecido por ley y normas concordantes.
7. Realizar auditorías y evaluaciones aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas.
8. Efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y por procesos, de acuerdo con el Plan Estratégico y procedimientos establecidos.
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 ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Único Disciplinario.
3. Principios, técnicas de auditoría y su aplicación.

4. Control interno y normatividad.
5. Sistemas de Gestión Integral y MECI.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Planeación, análisis de información y elaboración de informes.
8. Gestión y evaluación de proyectos.
9. Plan de Desarrollo Distrital.
10. Gestión y evaluación del riesgo.
11. Indicadores de gestión.
12. Planeación estratégica y planes maestros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	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

Realizar la gestión y consolidación del avance del plan operativo de la gerencia y efectuar el control de calidad en el proceso de unificación, homologación y materialización de nomenclatura del Catastro conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones tendientes a llevar el control del Plan Operativo de la Gerencia, de manera que ante puntos críticos se puedan tomar acciones correctivas, que conlleven al cumplimiento de las metas en los tiempos establecidos.
2. Adelantar y articular las acciones para el intercambio, obtención y cruce de información con nuevas empresas usuarias de la nomenclatura de la ciudad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Gestionar las acciones que garanticen la organización y administración de los elementos y documentos soportes asociados a los predios como prueba y verificación del proceso de materialización realizado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Organizar la información y validar las marcas recibidas para el proceso de monitoreo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Elaborar y hacer actualizaciones periódicas al diagnóstico del proceso de homologación de nomenclatura conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Gestionar y articular las acciones necesarias para la verificación y validación de los productos ó información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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. Nomenclatura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	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

Diseñar y consolidar estrategias de análisis y evaluación de la gestión de continuidad del negocio (PGCN) para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujetos a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las tendencias mundiales en tecnología para el diseño de políticas de mejora continua conforme a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y la norma de gestión de continuidad del negocio.
2. Realizar la definición de lineamientos y términos técnicos de referencias para la contratación de servicios y para la evaluación de riesgos conforme a los requerimientos y los lineamientos establecidos por ITIL, la norma de gestión de continuidad del negocio y los propios de la entidad.
3. Consolidar las estrategias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos y los lineamientos establecidos.
4. Incorporar mecanismos de monitoreo y auditorías de la gestión del proceso a través de la validación de los ajustes de mantenimiento y mejoramiento, según la normatividad vigente en la materia.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
2. Normas internacionales relacionadas con la gestión de continuidad de negocio.
3. Sistemas de gestión de calidad.
4. Software para seguimiento de proyectos.
5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
6. Metodología para la gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Ingeniería de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos y grupos de interés conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Diseñar los planes comunicacionales e identificar los medios requeridos para su seguimiento y efectividad así como la tipificación de riesgos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Articular las acciones necesarias para dar atención oportuna a los medios de comunicación y requerimientos realizados por los mismos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar la coordinación logística de los eventos promocionales y comunicacionales en general de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Adelantar los procesos de medición, análisis, monitoreo y mejora para el óptimo direccionamiento estratégico de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y orientar las etapas que comprende el proceso contractual de la Unidad, así como las respuestas dadas a los requerimientos e informes pertinentes, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación estatal y los términos establecidos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, adelantar y consolidar los trámites, requerimientos, informes y demás actuaciones contractuales requeridas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Incorporar conceptos y aportes jurídicos para la planeación contractual de la Unidad, su seguimiento y pertinencia con el Plan Anual de Adquisiciones así como los procesos sancionatorios de acuerdo con las solicitudes del interventor y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación estatal y los términos establecidos por la ley.
4. Realizar la coordinación con el área origen o interesada, en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Habilidades comunicativas
4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
5. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial.
6. Legislación contractual.
7. Comprensión de lectura y argumentación jurídica.
8. Sistemas de gestión integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales, atender requerimientos y elaborar estudios jurídicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, en especial los que den respuesta a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como el estudio de aquellos temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar actuaciones judiciales y extrajudiciales de la Unidad en aquellos procesos en que sea parte la Unidad, incluyendo las medidas necesarias para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar la inclusión de la información relativa a los procesos judiciales a su cargo en las bases de datos vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar y revisar ponencias para la toma de decisiones por parte del Comité de Conciliación de la UAECD, en lo referente a las fórmulas de conciliación o transacción, la procedencia de la acción de repetición frente al pago de sentencias o conciliaciones y las políticas y mecanismos de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Organizar por instrucción del Director, las sesiones del Consejo Directivo y demás reuniones, audiencias, comités o sesiones de discusión en los que se traten temas jurídicos, incluyendo las actas correspondientes, los acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la Unidad y el control numérico de los mismos, de acuerdo con las atribuciones de 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Comprensión de lectura y argumentación jurídica.
4. Habilidades de comunicación.
5. Habilidades en resolución de conflictos.
6. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y asesoría en el proceso de gestión normativa para brindar apoyo jurídico oportuno, eficiente y eficaz a las áreas misionales en la revisión, actualización y/o reglamentación del marco legal aplicable a los procesos misionales de la Unidad, con el fin de propiciar el desarrollo eficiente de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el estudio de las fuentes básicas, investigaciones provenientes de la dinámica, la estructura urbana y el mercado inmobiliario para generar un valor agregado a los productos misionales de la unidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Analizar e Interpretar las normas urbanísticas para el desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio Técnico Catastral con la calidad y oportunidad.
3. Articular con las áreas las acciones necesarias para atender los requerimientos de los clientes internos y externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Analizar las iniciativas legislativas o leyes en temas catastrales o asociados, así como los datos pertinentes sobre la gestión del suelo de acuerdo con la formulación de políticas públicas inherentes a ellas y sobre mejores prácticas aplicables en los procesos catastrales, de acuerdo con las investigaciones, estudios y análisis, fuente básica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Técnicas de investigación.
5. Interpretación de norma urbanística y de usos del suelo
6. Aplicación de los instrumentos normativos basados en el uso del suelo para generación de valor.
7. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	4
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

Organizar y orientar la ejecución de las políticas y estrategias institucionales que permitan fortalecer la gestión por procesos dentro del marco de la arquitectura empresarial dando sostenibilidad al Sistema de Gestión Integral de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y apoyar la definición de las políticas, directrices, estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con el marco estratégico de la Unidad.
- Diseñar y controlar los planes de trabajo anuales en el marco de la gestión de proyectos, los mecanismos de control y seguimiento, la calidad y gestión de procesos y proyectos de inversión, conforme al Sistema Integral de Gestión y las normas vigentes que regulen la materia.
- Evaluar en el marco de las metodologías de mejoramiento continuo, los ajustes o actualizaciones que apliquen al aseguramiento y fortalecimiento del desempeño de los procesos de la cadena de valor de la Unidad, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad.
- Consolidar los resultados derivados de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los procesos de la entidad, con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad.
- Asesorar a los responsables de proceso de la entidad y a su equipo de trabajo, en la implementación y aplicación de herramientas y mecanismos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Orientar y apoyar a las dependencias y/o responsables de procesos en la gestión integral de los riesgos de la entidad.
- Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y las demás atribuciones propias de la entidad.
- 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 ESENCIALES

- Plan de desarrollo.
- Plan de gestión.
- Gestión de procesos.
- Sistemas de gestión integral.
- Gestión de planeación estratégica.
- Metodologías de mejoramiento continuo.
- Gestión de portafolios, programas y proyectos (Metodología PMI).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Desarrollar investigaciones y estudios de ciudad y del mercado inmobiliario propios de la misión de la entidad a través de las herramientas de análisis estadístico y econométrico aplicando los diversos enfoques y metodologías existentes, con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir modelos estadísticos que describan el comportamiento de la dinámica urbana y el sector inmobiliario mediante la aplicación de las herramientas analíticas usuales en la disciplina estadística y económica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Desarrollar líneas de investigación en las áreas de econometría, estadística, macroeconomía, microeconomía, teoría económica, política económica y gestión pública en los estudios e investigaciones del Observatorio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Analizar, interpretar y predecir diversas variables como el precio del suelo y la construcción, las reacciones del mercado inmobiliario, el coste de su producción y la tendencia de la dinámica inmobiliaria, con la calidad y oportunidad.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y gestión del riesgo en la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Modelos estadísticos.
4. Macroeconomía y microeconomía.
5. Teoría económica.
6. Teoría estadística.
7. Técnicas de investigación.
8. Normas catastrales.

- 9. Sistemas de gestión integral.
- 10. Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
- 11. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Matemáticas o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines , y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Proponer y aplicar la metodología estadística que conduzca a la solución de problemas de investigación y problemas prácticos de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, soportado en la teoría estadística y los diversos métodos estadísticos con el apoyo de herramientas computacionales y procesos de minería de datos con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad empleando tecnologías y conocimientos teóricos de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de minería de datos y aplicar métodos estadísticos con el apoyo de herramientas estadísticas, matemáticas y computacionales en la investigación y en los estudios del Observatorio que lleven a inferencias y predicciones asociadas a los fenómenos de la dinámica urbana y el sector inmobiliaria, con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Realizar análisis multivariado de datos y estudiar datos multidimensionales desde el punto de vista computacional con grandes bases de datos originados a partir de los fenómenos de estudio de la dinámica inmobiliaria y el sector inmobiliario, con el fin de convertir dichos datos en información útil para finalmente obtener conclusiones o tomar decisiones;
3. Desarrollar modelos estadísticos para determinar la evolución de precios de activos y tasas, y aplicar modelos estadísticos para control de riesgo del mercado inmobiliario, con la calidad y oportunidad requeridas.
4. 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Teoría estadística y modelos estadísticos.
4. Procesos de minería de datos.
5. Análisis multivariado de datos.
6. Técnicas de investigación.
7. Normas catastrales.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Sistemas de gestión integral.
10. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Matemáticas o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Investigar, diagnosticar y manejar los temas y problemas relativos a la transformación de la ciudad y el territorio, a través de los conocimientos sobre teorías del urbanismo, procesos urbanos del sector inmobiliario, planificación y gestión urbana y proyecto urbano con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad empleando tecnologías y conocimientos teóricos de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y análisis de ordenamiento urbano y territorial de Bogotá a través del conocimiento teórico urbano y los instrumentos prácticos necesarios para interpretar y comprender la transformación de la ciudad y el territorio.
2. Realizar estudios sobre la dinámica urbana de Bogotá a través de la fundamentación de una cultura urbana sobre ciudad y pensamiento en el contexto colombiano y latinoamericano.
3. Realizar el análisis y apoyar la interpretación de las normas urbanísticas y territoriales para el desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y gestión del riesgo en la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
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 ESENCIALES

1. Teorías del urbanismo.
2. Procesos urbanos, planificación y gestión y proyecto urbano, metodologías de análisis urbano.
3. Normas de ordenamiento territorial y normas urbanas: Ley 388 de 1997, y demás normas de ordenamiento territorial.
4. Técnicas de investigación.
5. Normas catastrales.
6. Sistemas de gestión integral.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Investigar, evaluar y aplicar los conocimientos para la actualización la información económica de Catastro conforme a la dinámica urbana a través de los diferentes modelos de avalúo, incorporando el uso de tecnologías y conocimientos teóricos de punta con rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e interpretar los diferentes modelos sobre avalúos para desarrollar estudios de dinámica urbana e inmobiliaria que conduzcan a mejores prácticas sobre el tema.
2. Administrar los aspectos relacionados con catastro, en sus fases de formación, conservación y actualización, conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
3. Construir, modificar y mantener las tipologías constructivas de la ciudad y crear la estructura de costos de las construcciones conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Gestionar y analizar los estudios económicos para avalúos, puntos muestra, las revisiones de avalúos, avalúos comerciales y plusvalías conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Determinar el valor de los inmuebles en la ciudad de Bogotá soportado en las normas catastrales y de avalúos.
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 ESENCIALES

1. Modelos de avalúos catastrales.
2. Plusvalías y gestión inmobiliaria.
3. Normas catastrales.
4. Técnicas de investigación.
5. Ofimática avanzada.
6. Sistemas de gestión integral.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Civil 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, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Ejecutar las acciones necesarias para la actualización, mantenimiento y análisis de la información cartográfica y alfanumérica del catastro conforme a la dinámica urbana y del sector inmobiliario a través de los sistemas de información geográfica incorporando el uso de las tecnologías y conocimientos teóricos de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la captura, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de dinámica urbana, sector inmobiliario, planificación y gestión geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar la georreferenciación, el procesamiento de imágenes, la obtención de puntos de muestreo y realización de planos de ubicación de muestras y análisis geo-estadístico con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar análisis con la información cartográfica y alfanumérica a través de los sistemas de información geográfica para desarrollar estudios de dinámica urbana e inmobiliaria conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
4. Analizar la información espacial, editar datos, mapas y presentar los resultados de todas estas operaciones.
5. Resolver cuestiones que tienen que ver con la localización, condición, tendencia, rutas, pautas y modelos de datos espaciales a través de los Sistemas de Información Geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica.
2. Cartografía digital y sistematizada.
3. Georeferenciación, digitalización y actualización de información gráfica digital.
4. Técnicas de investigación.
5. Normas catastrales.
6. Sistemas de gestión integral.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.
9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	GERENCIA DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar e implementar estrategias y acciones en asuntos técnicos relacionados con investigación e innovación de productos y servicios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, evaluación y satisfacción de necesidades de clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Diseñar, implementar y consolidar los planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades de mejora, de capacitación, de gestión de proyectos, etc.) y realizar los estudios técnicos y de mercado de la Gerencia IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
3. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la Gerencia IDECA, conforme a los requerimientos y normas vigentes que regulan la materia.
4. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la Gerencia IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
5. Gestionar los proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y planes operativos para la óptima gestión de la Gerencia IDECA, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios
6. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación a partir del establecimiento de líneas de investigación que permitan conocer, comprender, orientar e interpretar la realidad y evolución de las Infraestructuras de Datos Espaciales - IDE's y que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente su uso y masificación.
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 ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de gestión.

3. Infraestructura de datos espaciales.
4. Gestión de proyectos y procesos.
5. Producción de información geográfica.
6. Metodología de investigación.
7. Contratación estatal.
8. Investigación en infraestructura de datos espaciales.
9. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o 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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o

Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Formular y mantener las políticas y estándares en torno a información geográfica, para la atención de las necesidades de clientes y usuarios 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la evaluación y satisfacción de necesidades de clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), a partir de la formulación y mantenimiento de políticas y estándares de información geográfica, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
2. Elaborar, consolidar y gestionar los planes de gestión de proyectos en torno a proyectos relacionados con políticas y estándares en relación a información geográfica, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
3. Emitir los distintos documentos desde el ámbito técnico atendiendo las disposiciones jurídicas y organizaciones de IDECA, que permitan la consolidación y mantenimiento del componente normativo, de acuerdo con la dinámica y evolución de las diferentes temáticas que la integran.
4. Orientar, fomentar y propiciar el aprendizaje para el uso y manejo de herramientas y metodologías de investigación e innovación en torno a políticas y estándares en Infraestructuras de Datos Espaciales para clientes y usuarios de IDECA, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC's y demás componentes integradores.
5. Realizar apoyos conceptuales y técnicos para el diseño de manuales, guías, instructivos y cursos de capacitación para los clientes y usuarios de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
6. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño e implementación de modelos de capacitación, divulgación del Plan Estratégico de IDECA y de las políticas y estándares de información geográfica a clientes internos y externos de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Infraestructura de datos espaciales.

4. Gestión de proyectos y procesos.
5. Metodología de Investigación.
6. Contratación estatal.
7. Investigación en infraestructuras de datos espaciales.
8. Técnicas de comunicación.
9. Redacción de textos y ortografía.
10. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 o 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 del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia, o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Definir e implementar las estrategias en torno a la transferencia de conocimiento y posicionamiento de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías innovadoras como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación y satisfacción de necesidades de clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), a partir de la implementación de modelos de capacitación, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
2. Elaborar, consolidar y gestionar planes de gestión de proyectos relacionados con transferencia del conocimiento dirigidos a clientes y usuarios de IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
3. Orientar, fomentar y propiciar el aprendizaje de los diferentes subprocesos de IDECA a sus clientes y usuarios, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC's y demás componentes integradores.
4. Organizar eventos encaminados a la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas de diferentes ámbitos y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y la operación de modelos de capacitación, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Definir estrategias que permitan el posicionamiento de IDECA a través del uso y masificación de los diferentes medios de divulgación acorde con las Políticas Institucionales.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Infraestructura de datos espaciales.
6. Gestión de proyectos y procesos.

7. Metodología de investigación.
8. Contratación estatal.
9. Investigación en infraestructura de datos espaciales.
10. Técnicas de comunicación.
11. Redacción de textos y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 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

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la implementación de cambios y mejoras en los clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
2. Elaborar, consolidar, gestionar y realizar seguimiento a los planes de gestión de proyectos y contratos en materia de información geográfica y dirigidos a clientes y usuarios de IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
3. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de implementación de los componentes de la infraestructura de datos en los clientes y usuarios de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Generar estrategias para el fortalecimiento y generación de nuevos productos y servicios de IDECA encaminados a optimizar el uso y acceso a la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
5. Generar los informes de gestión a que haya lugar, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 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

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Elaborar y articular las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento de la información cartográfica del catastro conforme a la dinámica inmobiliaria y las solicitudes de los usuarios incorporando el uso de las tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, articular y realizar las acciones necesarias para la oportuna atención de las solicitudes cartográficas y lo relacionado con el mapa de referencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Evaluar y realizar la asignación de responsables para el estudio y trámite de las solicitudes cartográficas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Elaborar los lineamientos para el monitoreo, mantenimiento y actualización de la Nomenclatura vial y domiciliaria, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Preparar y elaborar documentos técnicos o propuestas relacionados con la nomenclatura vial y domiciliaria conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Emitir criterios para la entrega de información de tablas asociadas al proceso de homologación de nomenclatura, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Evaluar y dar lineamientos técnicos y proponer nuevas alternativas tecnológicas para la actualización y mantenimiento de la cartografía.
7. Emitir criterios técnicos respecto a los informes de trámites de apelaciones conforme a los requerimientos y 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de información geográfica. - Argis
6. Sistemas de gestión integral
7. Nomenclatura

- 8. Normatividad valuatoria
- 9. Plan de Ordenamiento Territorial - POT

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

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:

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 Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y orientar la ejecución de actividades para la atención de solicitudes de usuarios y respuesta a entes de control, juzgados y recursos de ley, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como el asesoramiento y orientación al personal de la Subgerencia de Información Física y Jurídica en las respuestas que requieren soporte jurídico con el fin de atenderlas con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Subgerencia de Información Física y Jurídica, en lo relacionado con las solicitudes radicadas por los usuarios, con el fin se determinen acciones para la oportuna atención de las mismas, de acuerdo con los criterios de desempeño del cargo.
2. Liderar las consultas de tipo jurídico, consolidando y gestionando en primera instancia frente a la Oficina Asesora Jurídica las inquietudes planteadas por los funcionarios de la Subgerencia y socializar su respuesta con los mismos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Proponer, revisar, ajustar y proyectar los actos administrativos en el marco del proceso de atención a solicitudes no inmediatas de competencia de la subgerencia.
4. Proyectar y orientar respuestas frente a las acciones de tutela, derechos de petición, juzgados y demás entes de control que se relacionen con solicitudes competencia de la subgerencia, velando siempre por la oportuna atención de estas.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo y gestión.
2. Normatividad relacionada con temas catastrales.
3. Derecho público, administrativo, disciplinario, civil y comercial.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Comprensión de lectura y argumentación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	2
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

Administrar y orientar la ejecución de actividades para la actualización de la información física y jurídica de la ciudad, conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar criterios y parámetros que definan las marcas a ser tenidas en cuenta en la actualización de información física y jurídica a partir de la aplicación de validadores diseñados para este fin conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Gestionar la clasificación en el espacio geográfico definido inicialmente los sectores, predios o lotes según complejidad para adelantar el proceso de pre-reconocimiento y reconocimiento predial conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Consolidar rendimientos de acuerdo con la complejidad y el número de predios, lotes o sectores objeto de pre-censo así como las variables a revisar, tomar o validar para la actualización de la base de datos catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Gestionar y administrar las fuentes primarias y secundarias definidas y los recursos dispuestos para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Articular las acciones necesarias para la oportuna atención de los trámites de los usuarios y de las solicitudes de actualización de la información física y jurídica de los predios del Distrito, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Revisar las actualizaciones de la información física y jurídica de los predios del Distrito, para responder las solicitudes asignadas, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
3. Estructura general del Distrito.
4. Conocimiento en prensa y medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y desarrollar la ejecución de actividades para la actualización de la información económica catastral, conforme a la dinámica urbana, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos econométricos para determinar valores metro cuadrado de construcción, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar análisis estadístico que permita el diagnóstico, la toma de decisiones y de soporte en cada uno de los procesos del censo inmobiliario catastral y de las actividades propias de la Subgerencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Elaborar rutinas de control y seguimiento a las actividades propias del censo inmobiliario conforme a los requerimientos de la Subgerencia
4. Realizar la ejecución de control de calidad, mediante el análisis de bases de datos del Censo Inmobiliario.
5. Realizar y determinar la muestra estadística para el Censo Inmobiliario y el proceso de conservación y de control de calidad, conforme a los requerimientos de la Subgerencia.
6. Realizar actividades encaminadas a la ejecución, control y supervisión de proyectos o estudios económicos especiales requeridos por la Unidad, con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Elaborar y participar en las investigaciones y estudios que la UAECD, realice frente a los temas valuatorios, conforme a los requerimientos de la Subgerencia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de información geográfica.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Modelos econométricos.
6. Muestreo.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Estadística o Matemática del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y orientar la ejecución de actividades para la actualización la información económica del catastro conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, programar, asignar y realizar seguimiento a los estudios económicos para las revisiones de avalúos, autoavaluos y recursos de reposición que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia.
2. Gestionar, programar, asignar y realizar seguimiento a los trámites de avalúos comerciales o cálculo y liquidación del efecto plusvalía que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Liderar el proceso de actualización de la información económica para la determinación de los avalúos catastrales, producto del Censo Inmobiliario, con la calidad y oportunidad.
4. Elaborar y gestionar la determinación de Zonas Homogéneas Físicas y Geoeconómicas de acuerdo con las características físicas, normativas y de mercado inmobiliario.
5. Liderar, asignar y gestionar los avalúos puntos muestra para el desarrollo de la actualización económica, conforme a los requerimientos de la Subgerencia.
6. Elaborar y verificar la programación de la liquidación de avalúos a través del proceso de sensibilidad económica y gestionar los ajustes o modificaciones de acuerdo con los procesos técnicos definidos.
7. Liderar y acompañar a la Subgerencia en las actividades, reuniones, audiencias o sesiones en las que sea designado, conforme a los procedimientos institucionales.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales y de avalúos comerciales.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de información geográfica.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Técnicas de valoración.

6. Normas de uso de suelo.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y

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

REQUERIMIENTO

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

Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del evaluador.

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 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

Definir políticas y desarrollar estrategias para propiciar el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, 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. Generar herramientas técnicas y hacer inteligencia de mercados para propiciar estrategias que permitan el entendimiento detallado de los clientes potenciales de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes.
2. Diseñar y desarrollar campañas para promover el uso de los productos y servicios comerciales de la UAECD, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes.
3. Generar herramientas técnicas de seguimiento al mercado que permitan establecer y controlar los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por de la UAECD conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes.
4. Gestionar y generar herramientas técnicas, espacios y alianzas comerciales con entidades que mercadeo en productos y /o servicios afines, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes
5. Diseñar e implementar los esquemas de medición, seguimiento y evaluación a la estrategia de mercadeo, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Planeación y gestión comercial.
7. Metodología de administración del relacionamiento con el cliente (CMR - Customer Relationship Management).

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:

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 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
 Administración de Empresas o Administración Pública o Mercadeo del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 222

Grado: 10

No. de cargos: 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

Diseñar, implementar y evaluar las acciones necesarias para administrar la relación entre los usuarios internos y externos que demandan servicios de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el plan y las políticas de gestión de usuario de conformidad con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Analizar e identificar las secuencias y puntos críticos para determinar en qué ciclo se encuentra el servicio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Implementar el plan de comunicaciones para una oportuna atención con calidad y manejo de la información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Implementar protocolos de seguimiento para buen funcionamiento de los canales de contacto definidos para atender a los usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Desarrollar estándares, protocolos y promover mediciones de satisfacción de clientes conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Liderar y promover espacios de interacción entre los ciudadanos y la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital) conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Promover los derechos de los ciudadanos y usuarios de los servicios de la UAECD, acorde con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, y los procedimientos establecidos en la entidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.

6. Metodologías de resolución de conflictos.
7. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas.

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:

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 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
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Gestionar y responder por el proceso contable, actuando como contador de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, y competencias de la Unidad, brindando información confiable y relevante como herramienta para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conciliación y consolidación de las cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
2. Preparar y consolidar los estados financieros de la Unidad, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas de contabilidad y tributarias vigentes.
3. Dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, a través de la preparación, identificación y diligenciamiento de la información respectiva, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
4. Rendir informes contables periódicos, o cuando se requieran, a la autoridad competente de la entidad, entidades fiscales, Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación o entidades que los requieran.
5. Remitir a la Dirección Distrital de Contabilidad, los informes en los plazos establecidos, debidamente soportados, contabilizados y refrendados con el número de tarjeta profesional, para la consolidación general.
6. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos de licitaciones y selección abreviada, con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las diferentes áreas con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente.
8. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
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 ESENCIALES

1. Acuerdo distrital de presupuesto vigente.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normativa sobre hacienda pública (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).
4. Normatividad vigente para contratación.
5. Técnicas de análisis y evaluación financiera.

6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.
8. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y consolidación de planes y programas de gestión del bienestar social e incentivos que otorguen beneficios a los funcionarios de la entidad dirigidos al cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos 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

1. Planear, definir y desarrollar políticas y programas de bienestar social e incentivos según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar la coordinación de la ejecución de los programas de bienestar y evaluarlos según las atribuciones y competencias de la entidad.
3. Realizar los diagnósticos de bienestar, clima y cultura organización, presentando la consolidación de los mismos y los planes de intervención, según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Elaborar los documentos precontractuales requeridos para desarrollar los programas de bienestar social e incentivos según la normatividad contractual vigente.
5. Implementar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la entidad de conformidad con las necesidades establecidas y las competencias de la Unidad.
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. 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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 o Psicología Organizacional, del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en: Educación, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Gestionar y desarrollar la formulación de las estrategias y protocolos adecuados para la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las políticas de desarrollo integral de los servidores públicos y el cumplimiento de la misión institucional aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las atribuciones y competencias de la entidad, así como la normatividad vigente.
2. Efectuar los estudios y diagnósticos necesarios para la adecuada medición e intervención de los riesgos laborales conforme a las necesidades de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
3. Elaborar el Plan de Mejoramiento e Intervención de las condiciones de salud y trabajo de los servidores públicos de la Unidad realizando su respectivo seguimiento de conformidad con las necesidades, atendiendo las disposiciones normas y según sus atribuciones y competencias.
4. Efectuar e implementar los subprogramas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, según las disposiciones normativas 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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Medicina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina 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
 Enfermería del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería o
 Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública y

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

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Licencia en salud ocupacional vigente.

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Gestionar y desarrollar las estrategias y protocolos necesarios para atender las situaciones administrativas relacionadas con la nómina, aplicando criterios de eficacia y eficiencia según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las normas que regulen la materia.
2. Dar trámite oportuno a los requerimientos administrativos para garantizar el correcto ingreso a la nómina de las novedades del recurso humano de la entidad conforme a las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Proyectar y evaluar el PAC mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión de talento humano conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho laboral.
4. Derecho administrativo.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Gestión de proyectos.
7. Bonos pensionales.
8. Sistema de pensiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Gestionar y desarrollar las estrategias y protocolos para el proceso de mejora continua de la entidad a través de la planeación, definición y difusión de la gestión de vinculación y desempeño aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la planeación, definición y difusión de la gestión de vinculación y desempeño según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Definir e implementar las políticas sobre gestión de vinculación y desempeño y realizar su divulgación para conocimiento de todos los funcionarios, según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Analizar y hacer seguimiento a la calificación de desempeño e impacto según los estándares formulados y la normatividad que rige la materia.
4. Consolidar estrategias para la identificación de necesidades de intervención y puesta en marcha de planes de mejora continua conforme a las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Elaborar y desarrollar metodologías de intervención para optimizar la gestión de vinculación y desempeño conforme a las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho laboral.
4. Derecho administrativo.
5. Evaluación del desempeño.
6. Carrera administrativa.
7. Sistemas de gestión integral.
8. Gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Realizar seguimiento a las normas, procedimientos y estándares dentro del Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y por la Norma ISO 27000 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y mantener el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), según los lineamientos de la Norma ISO 27000 e integrado con el marco de trabajo de ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Analizar la arquitectura de seguridad de la información a partir de los mapas de riesgos de seguridad (a nivel procesos y activos de información), implementando los controles respectivos y hacer seguimiento a los riesgos residuales para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos de la Norma ISO 27000 e integrado con el marco de trabajo ITIL.
3. Desarrollar los planes de mejoramiento del Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para implementar las acciones conducentes a cerrar las brechas de seguridad detectadas y de esta manera garantizar la adecuada implementación del Modelo de Seguridad de la Información, sujeto a los lineamientos establecidos por la Norma ISO 27000
4. Realizar los estudios correspondientes a las tendencias mundiales en tecnologías de seguridad, según los lineamientos establecidos de la Norma ISO 27000 e integrado con el marco de trabajo ITIL para implementar los mecanismos que sean aplicables a la Unidad.
5. Gestionar las capacitaciones efectuadas al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar la adecuada y continua divulgación del SGSI, sujeto a los lineamientos establecidos de la Norma ISO 27000 e integrado con el marco de trabajo ITIL).
6. Revisar la gestión del proceso por medio de informes que permitan evaluar el rendimiento del SGSI, la relación de incidentes relacionados con la seguridad, la evaluación de los programas de formación impartidos y sus resultados, la identificación de nuevos peligros y vulnerabilidades a las que se enfrenta la infraestructura de tecnología de Información y el grado de implementación y cumplimiento de los planes de seguridad establecidos sujeto a los lineamientos de la Norma ISO 27000
7. Realizar las actualizaciones del SGSI, a la normativa vigente y al cumplimiento de la entidad y sus aplicaciones dentro de la misma.
8. Participar activamente en lo Comites designados, en los cuales se requiera su apoyo.
9. Fomentar el apoyo al desarrollo e implementación del SGSI, en las entidades Distritales que lo requieran, con una participación activa en el programa de GEL.

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 ESENCIALES

1. Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información - Norma ISO 27000 entre otras.
2. Metodología para la gestión de proyectos PMI
3. Norma ISO 27000
4. Sistema de gestión integral
5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
6. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN)
7. Software relativo al seguimiento de proyectos
8. SOA (Service Oriented Architecture)
9. Plan de desarrollo.
10. Plan de gestión.
11. ITIL (Information Technology Infrastructure Library)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Diseñar y gestionar la implementación de las estrategias y los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de cambios, liberaciones y bibliotecario de SOA (Service Oriented Architecture) para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y revisar el proceso de Gestión de Cambios y Liberaciones según los protocolos establecidos por el marco de trabajo ITIL (Infrastructure Technology Information Library) implementado en la Unidad.
2. Analizar y orientar la revisión de los posibles impactos derivados de las liberaciones de los cambios que ya fueron terminados, conforme a los procedimientos y necesidades de la Unidad.
3. Gestionar el proceso interno de formulación de proyectos y políticas que solucionen problemas, cuando este lo amerite y continuar con el seguimiento a los cambios aprobados, según los protocolos establecidos en la Unidad.
4. Realizar y gestionar los procesos de medición, análisis y mejora para los procesos ITIL de gestión de cambios y liberaciones, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad.
5. Gestionar y revisar el proceso de bibliotecario SOA (Service Oriented Architecture) según los protocolos establecidos por el marco de trabajo SOA implementado en la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Infrastructure Technology Information Library).
2. SOA (Service Oriented Architecture).
3. Software para seguimiento de proyectos.
4. Metodología para la gestión de proyectos PMI.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
7. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).
8. Plan de desarrollo.
9. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 de en 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 o Administración en Informática del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DE TECNOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar las estrategias necesarias para definir y desarrollar el portafolio de proyectos del área de Tecnología, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información, sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y la disciplina de gerencia de proyectos PMI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y estructurar el Plan Estratégico de Sistemas, el portafolio y los proyectos a ser desarrollados con base en: la Planeación Estratégica, el Plan Operativo Anual, el Proyecto de Inversión y el Plan Estratégico de Sistemas de Información, según las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas y la Oficina de Planeación y Aseguramiento de Proceso de la Unidad.
- Realizar el diseño y supervisión del Plan Anual de Adquisiciones y los indicadores que sean requeridos como resultado de la ejecución del portafolio de proyectos, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos.
- Consolidar y coordinar los puntos de enlace entre los diferentes proyectos que sean aprobados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) para cada vigencia, según los estándares establecidos por la Unidad.
- Implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos en el marco de la gestión de programas del PMI.
- Gestionar el recurso humano disponible para los proyectos de la Gerencia de Tecnología, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de la Unidad.
- Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de la Unidad y las normas vigentes que regulen la materia.
- 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 ESENCIALES

- Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Sistemas de Gestión integral.
- Estándar para la gestión de programas y proyectos definido por el PMI.
- Procedimientos, estándares y procesos para la gestión a través de PMO (Project Management Office).
- Software para seguimiento a los programas y proyectos.
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

8. Proyectos de Inversión en Gestión Pública.
9. Planes de Contratación.
10. Plan de desarrollo.
11. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 en 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	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

Administrar la Mesa de Servicio, los incidentes y los requerimientos, para procesar y mantener informado al usuario sobre el estado de sus solicitudes además de gestionar y validar el catálogo de servicios con el propósito de mantenerlo actualizado acorde a las necesidades de provisión de servicios de Tecnología de la Información, sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la gestión de Servicio de Tecnología de Información (TI) solicitados a través de la Mesa de Servicio, sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y por la Norma ISO 27000.
2. Elaborar plan de calidad de los servicios prestados, el cual debe contener información detallada sobre todos los procesos involucrados en la prestación de los servicios, según los estándares establecidos por la Unidad.
3. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) relacionados con los proyectos y el portafolio de proyectos a su cargo y reportar los resultados obtenidos, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL.
4. Gestionar y realizar las acciones preventivas y/o correctivas para los procesos asociados a la mesa de servicio y verificar con los responsables de custodiar la información los cambios que se aprobaron sobre el catálogo de servicios, para que estos modifiquen la información respectiva, garantizando el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL.
5. Gestionar y revisar el proceso de gestión de requerimientos e incidentes según los protocolos establecidos por el marco de trabajo ITIL implementado en la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL.
2. Sistemas de gestión integral.
3. Software relativo al seguimiento de proyectos.
4. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
5. Metodología para la gestión de proyectos PMI.
6. Plan de desarrollo.

7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 de en Telemática, 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 o Administración en Informática del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	3
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

Implementar y gestionar la planeación, análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normas establecidas por la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las funciones desempeñadas a las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
- Analizar y diseñar los sistemas de información de acuerdo con la metodología de mantenimiento de software y en general cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información, descomponiendo el mismo en los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios, según los estándares definidos por la entidad.
- Diseñar la base de datos que utilizará el sistema gestionando la integración técnica y funcional de los sistemas nuevos a ser desarrollados e implantados con la Arquitectura Tecnológica de Referencia (ATR) de la Unidad, con el modelo ontológico y con los demás sistemas de información existentes, optimizando su eficiencia con revisiones periódicas, según los estándares definidos por la entidad en los procesos de monitoreo.
- Revisar y asegurar el contenido de los documentos (formularios) de utilización manual o manual automatizada, que requiera el sistema, según los estándares definidos por la entidad.
- Representar algorítmicamente los procesos que se realizan en cada tarea funcional gestionando el crecimiento de la arquitectura de las aplicaciones conforme a los lineamientos definidos por el Plan Estratégico de Sistemas de Información, según los estándares definidos por la entidad.
- Estudiar las necesidades del sistema y proponer el software necesario para su aplicación acorde con las metodologías y los estándares definidos por la entidad.
- Asegurar que los procesos definidos en la mesa de servicios se efectúen de acuerdo con la metodología ITIL (Information Technology Infrastructure Library) adaptada a la entidad.
- Asegurar la cobertura de servicios de acuerdo con el Catálogo de Servicios de la Gerencia de Tecnología y asegurar el cumplimiento del proceso de inclusión de un servicio nuevo en caso de ser requerido por la entidad.
- 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 ESENCIALES

1. Metodologías para el desarrollo de software.
2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Metodología de gestión de proyectos PMI y software para seguimiento de proyectos.
4. Afinamiento de aplicaciones y bases de datos.
5. Arquitectura Orientada a Servicios.
6. Herramientas de desarrollo de Software.
7. Gestión de procesos de negocio.
8. Gestión de contenido.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la capa de bases de datos, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estas, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos según las buenas prácticas de administración establecidas por los fabricantes.
2. Orientar y evaluar las funciones desempeñadas respecto a las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
3. Gestionar actividades con otros administradores de la plataforma (administrador sistema operacional, administradores de capa media, red, etc.), para garantizar el desempeño y disponibilidad de la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad y de conformidad con los procedimientos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
4. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de la base de datos, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o, restaurando las bases de datos en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Conocimiento básico y avanzado en la administración de bases de datos.
3. Conocimientos básicos de sistemas operativos.
4. Plan de desarrollo.
5. Plan de gestión.
6. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la capa media de la infraestructura tecnológica y el software que la soporta, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estos, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la capa media de la infraestructura según las buenas prácticas de administración establecidas por el fabricante.
2. Orientar y evaluar las funciones desempeñadas respecto a las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
3. Planear, coordinar, implementar y hacer seguimiento de actividades con otros administradores de la plataforma (administrador sistema operacional, administradores de bases de datos, red, etc.), para garantizar el desempeño y disponibilidad de la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad y de conformidad con los procedimientos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
4. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de la capa media, en caso de desastres, activando el centro de contingencia en caso de existir o restaurando la infraestructura de capa media en servidores que se dispongan para tal fin, según los procedimientos del plan de continuidad de negocio o de quien haga sus veces.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Lybrary).
2. Conocimientos servidores de aplicaciones.
3. Conocimientos en servidores de aplicaciones geográficas.
4. Conocimiento avanzado en la administración del software de infraestructura para capa media.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los componentes de la infraestructura SOA (Service Oriented Architecture) para generar la disponibilidad y el buen desempeño de los servicios, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas SOA (Service Oriented Architecture) a cargo para que los servidores que los soportan operen adecuadamente, según los procedimientos establecidos por los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Gestionar planes de respaldo y recuperación de la información relacionada con SOA en concordancia con los procesos ITIL, el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información.
3. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos contratados con los fabricantes de la infraestructura SOA y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, según los estándares generados por los procesos ITIL.
4. Elaborar y mantener actualizado un plan de capacidad para SOA con base en los lineamientos que en este sentido determinen los procesos ITIL.
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 ESENCIALES

1. Arquitectura Orientada a Servicios (SOA).
2. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Metodología para la gestión de proyectos PMI.
4. Metodología para desarrollo de software.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los componentes de la infraestructura de centro de cómputo, para garantizar su adecuada disponibilidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) relacionados con los componentes de centro de cómputo según los estándares generados por los procesos.
2. Aplicar las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
3. Gestionar los componentes de la infraestructura para garantizar su adecuada disponibilidad y desempeño, según los estándares generados por los procesos ITIL.
4. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación en concordancia con los procesos ITIL, el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información.
5. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, según los lineamientos establecidos por los procesos ITIL.
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 ESENCIALES

1. Administración de plataformas tecnológicas,
2. Administración de plataformas de virtualización.
3. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
4. Sistemas de gestión integral
5. Plan de desarrollo.
6. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	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

Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el control disciplinario con el fin de prevenir, corregir y garantizarla efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados, con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios asignados en los sistemas respectivos, conforme a las necesidades y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Proyectar las respuestas e informes requeridos por otras entidades y organismos de control, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
6. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos, con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario en la función preventiva para la efectividad de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, con la calidad requerida.
8. Elaborar conceptos en materia disciplinaria de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Código Unico Disciplinario.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Anticorrupción.

8. Ley Antitrámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	2
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

Coordinar y ejecutar las labores de aseguramiento de calidad en las actividades que corresponden al desarrollo de software, según los estándares definidos por la entidad, garantizando altos índices de cumplimiento con los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las funciones desempeñadas de acuerdo con las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
2. Gestionar con el equipo de proyecto las buenas prácticas durante la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de software, según los estándares definidos por la entidad.
3. Aplicar la metodología de aseguramiento de calidad a los proyectos de desarrollo de software, según los estándares definidos por la entidad.
4. Diseñar e implementar el modelo de aseguramiento de calidad para desarrollos de software, según los estándares definidos por la entidad.
5. Gestionar los indicadores que le permitan a la Gerencia de Tecnología evaluar la calidad y sus tendencias durante las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
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 ESENCIALES

1. Metodologías para la evaluación de la calidad del software.
2. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Software para el seguimiento de proyectos.
4. Metodología para desarrollo de software y arquitectura tecnológica.
5. Metodología para la gestión de proyectos PMI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Informática o Ingeniería en Sistemas de Información o Administración de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los equipos y servicios que prestan las redes locales (LAN) y amplias (WAN) y los servicios de telefonía, para garantizar su adecuada disponibilidad y desempeño acorde a los procedimientos establecidos por los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las funciones desempeñadas de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
- Revisar y afinar las configuraciones de los equipos de redes locales y amplias, que permitan mantener los elementos de red con sus máximos de niveles de rendimiento, cumpliendo con las políticas de la Unidad, según los procedimientos establecidos por los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Controlar las vigencias de las garantías en contratos de adquisición y de mantenimiento de hardware y software para los equipos de redes locales y amplias y servicios de telefonía, según lo establecido en los términos contractuales.
- Elaborar y revisar los procedimientos de instalación y recuperación de software de administración y operación de elementos de redes locales y amplias y servicios de telefonía, según los estándares definidos por la entidad.
- Dar cumplimiento con la política y el marco normativo emitido por los modelos de seguridad de información y de continuidad, de conformidad con dichos modelos.
- Mantener actualizada la documentación y esquemas gráficos relacionados con la gestión de las funciones a cargo, de conformidad con los estándares establecidos por la entidad.
- 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 ESENCIALES

- Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN).
- Administración de infraestructura de telefonía IP y digital.
- Plan de desarrollo.
- Plan de gestión.
- Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los equipos de seguridad informática y sus correspondientes servicios, para garantizar su adecuada disponibilidad y desempeño, acorde a los procedimientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las funciones desempeñadas de acuerdo con las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
- Atender oportunamente las actividades definidas en los procesos catálogo de servicios, requerimientos, problemas, incidentes, cambios y los niveles de servicio definidos en la Unidad que incluya las actividades relacionadas con la administración de los equipos de seguridad informática, según los estándares definidos por la entidad.
- Elaborar y controlar los procedimientos de recuperación ante desastres que este relacionados con los equipos de seguridad informática, según los estándares definidos por la entidad.
- Administrar los proyectos, procedimientos o servicios de prevención de intrusos y/o servicios de correlación de eventos con los que cuenta la Unidad, según los estándares definidos por la entidad.
- Controlar las vigencias de las garantías en contratos de adquisición y de mantenimiento de hardware y software para los equipos de seguridad informática, según los estándares definidos por la entidad.
- 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 ESENCIALES

- Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Software para el seguimiento de proyectos.
- Norma ISO 27000 y los modelos de seguridad de información.
- Sistemas de gestión integral.
- Plan de desarrollo.
- Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Redes de Computadores o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Gestionar los procesos de contratación de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), para la adecuada satisfacción de sus necesidades, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto asignado, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y según los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y preparar los procesos, estudios, soportes y demás documentos requeridos para la contratación de obras, bienes y servicios que requiera la Unidad, según las necesidades y protocolos de la misma.
2. Orientar y atender a los interventores y supervisores en la aplicación del proceso sancionatorio por incumplimiento de los contratistas, así como en las declaratorias de siniestros, de conformidad con la normatividad aplicable y las obligaciones establecidas en los contratos.
3. Adelantar los estudios y conceptos que en materia contractual requiera la entidad y que sirvan de soporte para resolver las consultas planteadas en relación con estos aspectos, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
4. Realizar aportes de tipo jurídico en las sesiones de discusión o audiencias en las que sea designado, elaborando los respectivos informes, actas o ayudas de memoria, según los temas y de conformidad con la ley que rige la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
3. Estructura general del Distrito.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Derecho administrativo.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	3
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

Gestionar y realizar aportes de tipo conceptual, técnico e investigativo para el desarrollo de estrategias en el ámbito de información geográfica, para dar respuesta oportuna a las necesidades de clientes y usuarios 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, análisis y evaluación de necesidades de clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Diseñar espacios virtuales y material de capacitación y desarrollar jornadas de capacitación, de acuerdo con la necesidad de los clientes y usuarios de IDECA y normatividad vigente.
3. Realizar y apoyar la organización de eventos y mesas de trabajo de acuerdo con la necesidad y normatividad vigente.
4. Proyectar y sustentar la cantidad y calidad de recurso humano y recursos logísticos que con carácter temporal deban vincularse a las actividades de la Gerencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
5. Aplicar y orientar todas las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de metodologías (procesos, calidad, riesgos, etc.) en la Gerencia de IDECA, de acuerdo con los lineamientos de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital) y conforme a los requerimientos y normas vigentes que regulan la materia
6. Proponer y proyectar investigaciones en las que se considere sea fundamental la participación de IDECA y desarrollar proyectos de investigación e innovación que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente el uso y masificación de las Infraestructuras de Datos Espaciales.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de gestión.
3. Infraestructura de datos espaciales.
4. Gestión por procesos.
5. Gestión de proyectos.
6. Producción de información geográfica.
7. Modelos de capacitación.
8. Sistemas de gestión integral.

9. Investigación en infraestructuras de datos espaciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública o Mercadeo y Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar técnicamente los proyectos de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) e identificar las necesidades y oportunidades de mejora de los clientes de IDECA, en procura del desarrollo de sus políticas y estrategias generales, aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, diseñar y conceptualizar los productos y servicios que deben ser prestados en IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de IDECA en los clientes y usuarios de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Proyectar los contenidos necesarios para transferir el conocimiento a través los diferentes mecanismos definidos por IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Gestionar herramientas técnicas para administrar y fortalecer los productos y servicios de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
5. Proyectar nuevas temáticas de información geográfica de acuerdo con la necesidad y priorización de los clientes y usuarios de IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Infraestructuras de datos espaciales (IDE).
4. Gestión de Proyectos.
5. Producción de información geográfica.
6. Sistemas de Gestión Integral.
7. Estándares de información geográfica.
8. Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Articular acciones para consolidar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes e 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. Analizar y consolidar estadísticas e informes que contemplen el desarrollo y ejecución de los proyectos de la Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Articular y orientar las actividades relacionadas con contratación y suministro de recursos para los diferentes proyectos de la Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Consolidar y realizar seguimiento a los recursos de inversión y funcionamiento asignados a los proyectos de la Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Analizar y dar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos allegados a la Gerencia de Información Catastral asignados por el superior inmediato, en los términos y condiciones de ley conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar seguimiento de la adecuada y oportuna respuesta de las solicitudes allegadas a la Gerencia de Información Catastral y presentar el informe respectivo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Acompañar proyectos, programas y actividades realizadas por los contratistas de la Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	2
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

Adelantar las acciones necesarias para atender los requerimientos de actualización cartográfica, así como productos cartográficos conforme a la dinámica inmobiliaria y las solicitudes de los usuarios, realizando el correspondiente control de calidad e incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y administrar la información previa y final para atender las solicitudes cartográficas efectuando el control de calidad respectivo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Analizar y verificar la información geográfica y sus ajustes para conformar y actualizar el mapa de referencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Analizar las solicitudes recibidas y asignar al profesional de competencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Revisar la programación y generar las plantillas de cartografía temática, así como publicar dicha información para su comercialización conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Revisar las actualizaciones de la información cartográfica que son insumo para responder los requerimientos cartográficos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Realizar proyecto de resolución de homologación de re sectorización, y remitir para su aprobación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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. Nomenclatura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	2
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

Gestionar y articular la actualización de la información física y jurídica de la ciudad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de trabajo y realizar la programación de las actividades para la actualización de la información física de los predios del Distrito conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar el monitoreo preliminar de la información física y jurídica obtenida de las fuentes primarias y secundarias y efectuar los ajustes de los datos, catalogados como producto no conforme, así como elaborar informes y reportes del monitoreo y ajuste conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Analizar y consolidar los parámetros de las tolerancias a considerar en el proceso de control de calidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Articular las actividades tendientes al cumplimiento de la meta establecida para la actualización de la información física y jurídica, haciendo seguimiento con los cronogramas definidos.
5. Analizar y atender las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
6. Realizar el control de calidad de la labor relacionada con la actualización de la información física y jurídica del Distrito, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Gestionar las acciones que contribuyan a mantener actualizado el aspecto jurídico del Catastro, con base en relaciones interinstitucionales
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos relacionados con la información económica del catastro con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y validar la información previa proveniente de fuentes internas y externas para determinar las ZHF (Zona Homogenea Física) y GE (Zona Geoeconómica) urbanas y rurales, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Analizar y procesar la información recibida, así como programar las diferentes actividades requeridos para la determinación de ZHF y GE urbanas y rurales, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Asignar al profesional de competencia los procesos necesarios para la investigación económica y determinación de las ZHF y GE urbanas y rurales, así como validar la información que al respecto le sea entregada, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Efectuar el control de calidad de los trámites valuatorios que se desarrollan en la entidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Emitir conceptos jurídicos y/o técnicos relacionados con los trámites valuatorios que se desarrollan en la entidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Elaborar y revisar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de revisión de avalúo, autoavalúo y recurso de reposición de la vía gubernativa, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Apoyar a los evaluadores en la interpretación jurídica y/o de la normatividad que aplique a los procesos valuatorios que se realizan en la entidad, conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Métodos valuatorios.

6. Sistemas de información geográfica.
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Indicadores de gestión.
9. Normatividad urbanística y valuatoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y

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

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Consolidar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos que demandan servicios de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), 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. Implementar el Plan de Gestión de Usuario y las políticas de conformidad con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Estudiar y evaluar las secuencias y puntos críticos que permitan determinar el ciclo de servicio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Implementar protocolos de seguimiento para buen funcionamiento de los medios de contacto del cliente conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Incorporar protocolos, desarrollar estándares e investigaciones de satisfacción de clientes conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Liderar y gestionar el Modelo de Atención del Ciudadano implementado en la entidad.
6. Realizar análisis periódico de satisfacción, desarrollar clínicas de servicio y actualizar el Plan de Gestión de Usuario conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Preparar las fuentes de datos y la información del proceso y cumplimiento del Plan de Gestión de Usuario y planes operativos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
8. Presentar análisis estadísticos de información propia del proceso y las acciones de mejora, que faciliten la toma de decisiones de la Gerencia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.

6. Metodología de Administración del relacionamiento con el cliente (CMR Customer Relationship Management).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o 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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial o Mercadeo del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Publicidad del núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Consolidar y desarrollar la comercialización de productos y servicios desarrollados por la UAEDC (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital) en instituciones públicas y privadas, 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. Generar herramientas técnicas y hacer inteligencia de mercados para propiciar estrategias que permitan el entendimiento detallado de los usuarios y clientes potenciales de la UAEDC (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
2. Diseñar y desarrollar campañas para promover el uso de los productos y servicio desarrollados por la UAEDC, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
3. Generar herramientas técnicas de competitividad que permitan establecer y controlar los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por de la UAEDC conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
4. Generar herramientas técnicas para definir líneas de mercadeo, comercialización y costos de producción para establecer los precios de los servicios y productos institucionales conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
5. Generar y promover procesos de articulación institucional para dinamizar las estrategias de comercialización de los productos y servicios conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Atender solicitudes relacionadas con productos y servicios que comercialice la UAEDC, en virtud de las normas vigentes.
7. Preparar la logística necesaria para la asistencia a eventos para promocionar y vender los productos y servicios de la Unidad, en condiciones de calidad y oportunidad.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo o Comunicación Social - Periodismo del núcleo básico del conocimiento en:
 Comunicación Social, Periodismo y afines o
 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
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Realizar la organización y administración del subproceso de presupuesto de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia, garantizando la gestión presupuestal y generación de información real, con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el documento de anteproyecto de presupuesto y PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) inicial que para tal fin alleguen los responsables de su elaboración, con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Realizar la programación, reprogramación y ejecución del PAC mediante la revisión e información de la gestión en forma mensual.
3. Revisar y gestionar los documentos que soportan las solicitudes de modificación al presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto.
4. Revisar los documentos que se expidan en respuesta a las solicitudes radicadas en la Subgerencia como son CDP, CRP y órdenes de pago.
5. Programar y orientar el cierre anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.
6. Gestionar la ejecución y control de los planes y actividades del área, con calidad, oportunidad y efectividad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normativa presupuestal nacional y territorial.
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Normatividad vigente para contratación.
6. Normatividad tributaria.
7. Control interno.
8. Indicadores Financieros.
9. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Administración de Empresas o Administración Pública 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 y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad que rige la materia, generando estándares de calidad para el proceso y la conservación de la información de competencia de la Unidad, según los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Establecer las directrices y protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia
5. Acompañar la elaboración de informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área del según los lineamientos 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas en gestión documental aplicadas al ámbito nacional y distrital.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas especializados en gestión documental.
6. Tecnologías de la información y documentación.
7. Sistemas de gestión integral.
8. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Bibliotecología o Archivística o Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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

Realizar aportes conceptuales y técnicos necesarios para establecer e implementar el proceso de gestión del conocimiento en la Unidad y velar por el cumplimiento de las normas que lo regulan conforme a las necesidades de la entidad y los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y elaborar proyectos e investigaciones que contribuyan al desarrollo del talento humano vinculado a la entidad en la gestión del conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Articular las acciones necesarias de la gestión del conocimiento, creando y manteniendo canales de comunicación en todas las dependencias de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la programación y coordinación de las actividades propias de la gestión del conocimiento según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar y evaluar las actividades definidas en la gestión del conocimiento, atendiendo las disposiciones normativas y los lineamientos definidos por la Unidad.
5. Diseñar e implementar políticas de gestión del conocimiento, que apoyen a la Unidad en la consolidación y cumplimiento del Plan Estratégico.
6. Definir e implementar los procesos de mejora continua requeridos para la gestión del conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Gestionar los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y actividades de la gestión de conocimiento. conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho laboral.
4. Derecho administrativo.
5. Gestión del conocimiento.
6. Plan Institucional de Capacitación.

7. Sistemas de gestión integral.
8. Gestión de proyectos.
9. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	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	
Administrar y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología a través de la Gestión de la Arquitectura de Datos según los lineamientos del SOA (Service Oriented Architecture).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, implementación y gestión del Modelo Ontológico del Negocio para los procesos de servicio, soporte y provisión de tecnologías de información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia y velar por que se cumplan. 2. Elaborar, desarrollar y gestionar metodologías para la medición y satisfacción del servicio relacionadas con el modelo ontológico del negocio conforme a los lineamientos, los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Consolidar, gestionar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar el control del ciclo de vida del Modelo Ontológico del Negocio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Implementar y proyectar mecanismos de definición del Modelo Ontológico y sus relaciones con los servicios implementados conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOA (Service Oriented Architecture). 2. Arquitectura de datos de información. 3. Software para el seguimiento de proyectos. 4. Sistemas de información geográfica. 5. Sistemas de gestión integral. 6. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 7. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 8. Metodología para la gestión de proyectos PMI. 9. Plan de desarrollo. 10. Plan de gestión. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 en Telemática o Ingeniería en Computación o Ingeniería Multimedia o Ingeniería de Redes de de Computadores, 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 o Administración en Informática del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	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

Organizar y consolidar la información de los procesos de custodia, actualización y mantenimiento de la Gerencia de Información Catastral para dar respuesta a las solicitudes de los clientes internos y externos, 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. Revisar proyectos de resolución, informes técnicos y avalúos para visto bueno y firma del superior inmediato conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Revisar y controlar que los requerimientos de la Contraloría Distrital, Personería y demás entes de control, sean asignados adecuadamente y se les dé respuesta oportuna y veraz conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar informes y generar información estadística que contemplen el desarrollo y ejecución de los proyectos a cargo de Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Consolidar y analizar los informes de trabajo y avance de diferentes labores y proyectos del área y dar el respectivo reporte al superior inmediato, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Acompañar proyectos, programas y actividades realizadas por los contratistas de la Gerencia de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Consolidar al interior de la Gerencia el proceso de control de calidad del CIB (Censo Inmobiliario de Bogotá) en sus aspectos físico y jurídico.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	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

Articular las acciones necesarias para gestionar las actividades y/o operativos de campo tendientes al cumplimiento de las metas y a garantizar la calidad de la información física y jurídica de las bases catastrales, conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y determinar la zonificación para el operativo en campo del pre-censo y reconocimiento predial conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Revisar y aplicar los validadores finales de la información física para realizar los ajustes correspondientes y garantizar la actualización y consistencia de la información registrada en el sistema conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Gestionar y atender la generación de las marcas para la actualización de información física a partir del estudio de otras fuentes de información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Efectuar el cargue y revisar la información de los predios objeto de actualización tanto en los dispositivos utilizados para este fin como en el Sistema de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar el control de calidad de la información física para los predios o lotes muestra o predios con solicitud de usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Efectuar la verificación y validación de los productos o información para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en:
 Ingeniería Civil y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	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

Gestionar y administrar la base de datos de configuración (CMDB Configuration Management Database) y el proceso de versiones, para garantizar su adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base de de configuración (CMDB Configuration Management Database) y el proceso de gestión de versiones, de conformidad con los lineamientos y estándares establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Establecer una política de planeación para la implementación de nuevas versiones, de conformidad con los estándares establecidos por la entidad y el proceso de Gestión de Liberaciones.
3. Mantener actualizada la Base de Datos de Configuración (CMDB) de conformidad con los estándares establecidos por la entidad.
4. 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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Planeación Estratégica.
3. Metodología para la gestión de proyectos.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
6. Metodología para la gestión de proyectos PMI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el estudio, revisión y ajuste de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y revisar las acciones necesarias para el cálculo de plusvalía, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Elaborar el plan de trabajo del proceso de realización de avalúos comerciales, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Revisar que la información de las solicitudes de los avalúos comerciales asignados este completa y correcta para su posterior asignación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Articular las acciones necesarias con las entidades distritales para la estimación probable de avalúos requeridos y proyectar su volumen y necesidades de recursos para atenderlo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Revisar, conceptuar, aprobar y sustentar los informes definitivos de los avalúos comerciales, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Realizar la verificación y validación de los productos o información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales y de avalúos comerciales.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de información geográfica.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Técnicas de valoración.
6. Normas de uso de suelo.
7. Plan de desarrollo.

- 8. Plan de gestión.
- 9. Sistemas de gestión integral.

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:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia 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, y

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

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las acciones necesarias para mantener la óptima operación de los sistemas operativos en los diferentes ambientes garantizando su disponibilidad y buen desempeño, aplicando tecnologías de punta con calidad, eficacia y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las funciones desempeñadas al cumplimiento de las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, administrando los sistemas operativos a cargo, según los procedimientos establecidos por los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) de conformidad con las normas establecidas.
- Verificar la correcta aplicación de los planes de respaldo y recuperación de la información en concordancia con procesos ITIL, el Modelo de Continuidad de Negocio (BCP Business Continuity Plan) y el Modelo de Recuperación de Desastres (DRP Disaster Recovery Plan).
- Revisar y acompañar las acciones a realizar en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura de sistemas operativos y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos una vez se encuentren vencidos, de conformidad con lo señalado en los contratos respectivos y los estándares de ITIL.
- Elaborar y mantener actualizado un plan de capacidad con base en los lineamientos que en este sentido determinen los procesos ITIL, según los estándares definidos por la entidad y los estándares de ITIL.
- 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 ESENCIALES

- Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Administración de los sistemas operativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería en Telemática o Administración de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	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

Implementar y organizar el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos, con criterios de eficacia y eficiencia y según los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno y fomentar el ejercicio del autocontrol en el desarrollo de las funciones de los funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los principios de la función administrativa, la ley y sus normas reglamentarias.
2. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Contable de la Unidad, que contribuya al mejoramiento continuo, con criterios de eficacia y eficiencia.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, de conformidad con los análisis efectuados y las necesidades de la Unidad.
4. Verificar el Plan de Mejoramiento de la Contraloría y el seguimiento al cumplimiento de las acciones y presentación de informes se adelantan de manera oportuna y apropiada.
5. Realizar y apoyar las actividades de auditorías, seguimientos y evaluaciones con base en los principios y mejores prácticas de auditoría.
6. Realizar el seguimiento a temas contables y presentación de los informes respectivos, con la calidad y oportunidad requeridas.
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 ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Único Disciplinario.
3. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación.
4. Control interno y normatividad.
5. Sistemas de Gestión Integral y MECI.
6. Normas de contabilidad pública.
7. Planeación, análisis de información y elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas operativos, indicadores de gestión.
9. Plan de desarrollo.
10. Plan de gestión.

11. Planeación estratégica.
12. Planes Maestros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	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

Atender requerimientos recibidos en la Subgerencia de Información Física y Jurídica conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y atender las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Preparar la información necesaria tanto interna como externa en relación con la actualización de la información física y jurídica del Distrito conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Revisar y aplicar los validadores finales de la información física y devolver para realizar los ajustes correspondientes para garantizar la consistencia de la información registrada en el sistema conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar los ajustes de casos particulares identificados previa aplicación de los validadores finales conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Implementar en la ejecución de sus actividades los lineamientos y criterios establecidos por la Subgerencia de Información Física y Jurídica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Efectuar la verificación y validación de los productos ó información para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o
 Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Otras Ingenierías o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	25
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades para el estudio, revisión y ajuste de la información catastral, conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de trabajo para la asignación de radicaciones y avalúos que le sean requeridos, incluidos los puntos muestra, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Gestionar la consecución de información de fuentes externas a catastro conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar estudios para atender los trámites de revisión de avalúo, autoavalúo y reposición y afectar el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) en los casos en que sea necesario; así como realizar los estudios para atender los trámites de avalúos comerciales y plusvalías, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Programar y/o realizar las visitas a terreno de control de calidad o para atender trámites de avalúo con el fin de identificar las características asociadas al componente económico del predio y su entorno conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Elaborar los avalúos de los puntos muestra asignados, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Analizar y revisar los valores estimados por los modelos econométricos, tablas de referencia, Zona Homogenea Física (ZHF) y Zona Geoeconómica (GE) conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Consolidar los resultados atípicos de los valores estimados determinando los ajustes o avalúos especiales a que haya lugar conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
8. Realizar y verificar la validación de los productos o información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales y de avalúos comerciales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Sistemas de gestión integral.
4. Técnicas de valoración.
5. Normas de uso de suelo.

- 6. Plan de desarrollo.
- 7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Ingeniería de Sistemas 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía, y

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

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y desarrollar herramientas, documentos y protocolos que sirvan de soporte en la construcción de planes operativos y estrategias de los proyectos que adelante la Subgerencia de Información Económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y consolidar en la herramienta definida por la entidad los planes de acción, planes operativos, planes estratégicos y demás elementos que defina la gestión de la Subgerencia, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Realizar el seguimiento de los compromisos de gestión para la Subgerencia en los diferentes elementos de planeación, planes estratégicos, planes de acción, planes operativos y proyectos, de manera oportuna y eficaz.
3. Administrar los cambios que se generen en el SGI (Sistema de Gestión Integral) con ocasión de la actualización de procesos y procedimientos de la Subgerencia, conforme a los requerimientos y los procedimientos de la Subgerencia.
4. Verificar y consolidar la información asociada a planes de mejoramientos, acciones de mejora, apoyar su seguimiento, administrar y tramitar alarmas para el mejoramiento de la gestión de la Subgerencia, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Analizar y consolidar informes, estadísticas y sobre el desarrollo y ejecución de los subprocesos de la Subgerencia, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Apoyar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el análisis diseño y formulación de modelos econométricos 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la metodología para el diseño y marco muestral, así como los ajustes requeridos para la selección de muestras conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar el diseño muestral y el análisis estadístico para determinar el tamaño de la muestra y seleccionar puntos muestra, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Colaborar en la búsqueda de distintas alternativas metodológicas para el diseño muestral desde el punto de vista estadístico
4. Realizar los análisis estadísticos que le sean encomendados, para que sirvan de soporte en los diferentes procesos involucrados en la actualización y conservación de la información catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Revisar y ajustar los resultados del modelo econométrico aplicado en la muestra y generar la información requerida por el proceso de sensibilidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Normatividad uso del suelo.
6. Técnicas valuatorias.
7. Muestreo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	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

Desarrollar el proceso de gestión contable de la entidad, con eficiencia y efectividad y según la normatividad contable vigente y las atribuciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el subproceso de gestión de costos de la entidad con base en los documentos soportes y de acuerdo con lo establecido en el SGI (Sistema de Gestión Integral), atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y de la entidad.
2. Revisar las conciliaciones de saldos contables y cuentas mayores, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y antes de control.
3. Preparar y revisar la información que soporta la presentación de carácter tributario Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Analizar y elaborar el informe de conciliación de cuentas recíprocas y operaciones de enlace, principal y subalterna, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Elaborar los informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general.
6. Apoyar la preparación de los estados financieros de la Unidad y su socialización, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas contables aplicables.
7. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable.
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 ESENCIALES

1. Acuerdo Distrital de Presupuesto vigente.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normativa sobre hacienda pública (Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, control fiscal tributario, control interno y presupuesto).
4. Contratación estatal.
5. Técnicas de análisis y evaluación financiera.

6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.
8. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVAY FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a funcionamiento gastos generales, y el registro de los seguros que amparan los bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento y de advertencia de riesgos en los mismos, según la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de control del Plan Anual de Adquisiciones efectuando entre otros, la inclusión de todos los ítems dentro del sistema de contratación en forma oportuna y eficaz, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto por la entidad y la normatividad vigente.
2. Acompañar la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con las normas de contratación.
3. Elaborar los diferentes informes referentes a la contratación del área requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia.
5. Controlar el programa de seguros de bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento, 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. contratación estatal.
4. Informes de gestión e indicadores.
5. Normas de calidad y de manejo y control de bienes.
6. Administración Pública y Hacienda Pública.
7. Normas presupuestales.
8. Garantías y seguros de bienes público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	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

Administrar y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología en concordancia con el proceso de mejora continua del servicio establecido por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los protocolos de atención para los procesos de servicio, soporte y provisión de tecnologías de información conforme a los requerimientos definidos por el proceso de gestión de la mejora continua de servicios de ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Elaborar y desarrollar metodologías para la medición y satisfacción del servicio prestado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Consolidar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar su control conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Implementar y proyectar mecanismos de intercambio de información y continua retroalimentación del sistema o para identificar las necesidades de mejora continua conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
2. Sistema Gestión de Servicios de la Información (SGSI).
3. Sistemas de gestión de calidad.
4. Software relativo al seguimiento de proyectos.
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
6. Metodología para la gestión de proyectos PMI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	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

Realizar e implementar los ajustes menores a los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar las funciones desempeñadas a las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
- Realizar el análisis y diseño de los cambios menores que sean requeridos a las aplicaciones existentes, según los estándares definidos por ITIL (information Technology Infrastructure Library).
- Proyectar algorítmicamente los cambios menores que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se ajusta, según los estándares definidos por la entidad.
- Estudiar las necesidades del sistema y proponer e implementar los mecanismos requeridos para optimizar su funcionalidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad.
- Ajustar la documentación técnica y de utilización del sistema, según los estándares definidos por la entidad.
- Ajustar las metodologías más adecuadas para implantar y probar el sistema ajustado, según los estándares definidos por la entidad.
- 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 ESENCIALES

- Metodología para el desarrollo de software.
- Procesos ITIL (information Technology Infrastructure Library).
- Software para el seguimiento de proyectos.
- Metodología para desarrollo de software y arquitectura tecnológica.
- Metodología para la gestión de proyectos PMI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	2
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

Desarrollar las actividades necesarias para el levantamiento y consolidación de la información de los procesos de definición, seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad, desde los escenarios estratégicos y de proyectos de inversión, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes y programas de la entidad con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos por el mismo, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.
2. Realizar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión estratégica y de proyectos con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.
3. Revisar y consolidar la información requerida para la preparación de los informes de gestión, teniendo en cuenta la trazabilidad y coherencia de la información de resultados, dificultades y propuestas frente al trabajo adelantado por las diferentes áreas de gestión, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.
4. Consolidar la información requerida para la gestión de presupuesto de inversión en los aplicativos definidos y realizar el seguimiento y control de los proyectos de inversión de la Unidad, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin.
5. Adelantar y brindar acompañamiento técnico en la actualización de los procedimientos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como las actividades de evaluación y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas aplicables.
6. Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión y las demás atribuciones propias de la entidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Gestión de procesos.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Metodologías de mejoramiento continuo.
6. Gestión de proyectos (Metodología PMI).

7. Constitución de presupuestos públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	4
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

Desarrollar estándares de información geográfica para cubrir las necesidades de clientes y usuarios 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la atención de las necesidades de clientes y usuarios IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), a partir de la investigación y desarrollo de políticas y estándares de información geográfica, evaluación en campo y capacitación, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
2. Realizar apoyos conceptuales y técnicos para el diseño de manuales, guías, instructivos y cursos de capacitación para los clientes y usuarios de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
3. Realizar y apoyar la organización de eventos encaminados a la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y documentación de modelos de capacitación y el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
5. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación de IDECA y la realización de estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Producción de Información geográfica.
4. Infraestructura de datos espaciales.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Estándares de información geográfica.

7. Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar e implementar planes de desarrollo, promoción y consolidación de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) en procura del cumplimiento de sus políticas y estrategias generales, aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y brindar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) en las entidades vinculadas con la Infraestructura, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar la verificación y control de calidad de la información geográfica que conforma los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Aportar elementos técnicos y conceptos que amplíen la base de proyectos relacionados con la información geográfica Distrital, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar la construcción de objetos geográficos temáticos requeridos para los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y documentación de modelos de capacitación y el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Infraestructuras de datos espaciales.
4. Producción de información geográfica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Estándares de información geográfica.
7. Sistemas de información geográfica.

8. Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia 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
 Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	3
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

Adelantar las acciones necesarias para atender los requerimientos cartográficos conforme a dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información necesaria o el archivo correspondiente, tanto física como magnética, para la atención a las solicitudes cartográficas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Diseñar el plano, verificar la información y dar respuesta las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Efectuar las diligencias de peritazgo, emitir dictamen y descargar la solicitud respectiva conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Programar y efectuar la visita a campo para los trámites que lo requieran (peritazgos, certificaciones, topográficos, etc.), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Efectuar el diagnóstico del estado de los trámites asignados, previa validación de la información, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Socializar la información de los trámites asignados, para que se le efectúe el respectivo control de calidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Adelantar las acciones necesarias para la verificación y validación de los productos ó información generada conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	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

Implementar y validar las actividades establecidas para la atención de requerimientos y solicitudes relacionadas con la actualización de la información física y jurídica custodiada por la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las actividades establecidas para la atención de solicitudes que impliquen la actualización de la información física y jurídica en la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Gestionar y organizar las fuentes de información y documentación interna o externa que impacten la atención de las solicitudes asignadas, conforme a los requerimientos de la Subgerencia.
3. Gestionar y revisar la documentación soporte y atender las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Evaluar las solicitudes asignadas e identificar las diferentes actividades que se deben realizar para su evacuación y trámite, incluyendo interacción con otras áreas de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Efectuar el cargue de la información de marcas en los dispositivos utilizados así como e cargue de la información final aprobada en el sistema de información catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Efectuar la verificación y validación de los productos ó información para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en:
 Ingeniería Industrial y afines o
 Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el análisis diseño y formulación de modelos econométricos 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y apoyar la metodología para el diseño y marco muestral, así como los ajustes requeridos para la selección de muestras conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar el diseño muestral y el análisis estadístico para determinar el tamaño de la muestra y seleccionar puntos muestra, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Analizar y revisar los modelos econométricos y generar los ajustes respectivos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Revisar y ajustar los resultados del modelo econométrico aplicado en la muestra y generar la información requerida por el proceso de sensibilidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar las visitas a terreno e inspecciones prediales incorporando los procedimientos técnicos definidos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Revisar y presentar ante el comité técnico respectivo los avalúos comerciales elaborados conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Técnicas valuatorias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219

Grado: 05

No. de cargos: 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

Consolidar y desarrollar la comercialización y venta de productos y servicios desarrollados por la UAEDC (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), 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. Consolidar conceptos para el diseño de un Plan Estratégico de comercialización de productos y servicios institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
2. Implementar protocolos de mercadeo y comercialización en eventos, ferias e instituciones potenciales consumidoras de los servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios
3. Incorporar conceptos para definir líneas de mercadeo y comercialización y costos de producción de los productos y/o servicios institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios
4. Implementar estrategias y protocolos de medición de logros y metas de facturación conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios
5. Consolidar e implementar estrategias y desarrollar acciones para el oportuno recaudo efectivo de los ingresos generados por venta de servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Generar información estadística relacionada con la venta de productos y servicios, con calidad y oportunidad.
7. Atender solicitudes relacionadas con productos y servicios que comercialice la UAEDC (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), en virtud de 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Planeación comercial.

6. Programas de lealtad.
7. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente (CMR Customer Relationship Managment).
8. Gestión de mercadeo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal 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 o
 Publicidad del núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines o
 Administración de Empresas o Administración Comercial o Mercadeo del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Elaborar y consolidar estrategias, modelos y metodologías para la evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la gestión contractual y jurídica a través de indicadores de gestión de calidad con los máximos criterios de oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, sugerir sus modificaciones y preparar los informes requeridos para el Comité de Contratación, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad.
2. Realizar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo y el Mapa de Riesgos de la Oficina Asesora Jurídica, proponiendo los correspondientes indicadores y mecanismos requeridos para su monitoreo, según los lineamientos de planeación estratégica de la entidad.
3. Acompañar en la actualización de los documentos y procedimientos que integran los procesos de la Oficina Asesora Jurídica y elaborar los informes de seguimiento respectivos, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
4. Revisar y monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
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 ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Integral
2. Manejo de bases de datos.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
4. Elaboración y/o seguimiento de planes de compras o adquisiciones.
5. Planeación estratégica.
6. Aplicativos para la elaboración y presentación de informes.
7. Gestión de proyectos.
8. Plan de desarrollo.
9. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de las demandas en contra de la entidad, para establecer el contingente judicial de la Unidad, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente.
2. Apoyar la defensa judicial de la entidad y la investigación jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, proyectando los documentos requeridos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Analizar y/o proyectar actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Unidad.
4. Atender las contingencias de naturaleza jurídica, procedimental y/o documental que se realicen en la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y atribuciones de la entidad.
5. Administrar el sistema de valoración de contingencias judiciales de acuerdo con las políticas distritales y la normatividad vigente, así como mantener actualizado el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), reportando procesos judiciales vigentes y las pérdidas, hurtos y detrimentos que sufra la entidad, de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente y atribuciones de 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho público.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho civil.
6. Derecho comercial.
7. contratación estatal.
8. Argumentación jurídica.
9. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Revisar y apoyar el proceso de gestión normativa, mediante el diagnóstico y análisis de los vacíos normativos que pueden dificultar el desarrollo de los procesos misionales y las posibles alternativas de reglamentación o interpretación del marco jurídico de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las agendas regulatorias de los procesos misionales que le sean asignadas y que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con calidad y oportunidad.
2. Revisar y apoyar la elaboración estudios e investigaciones jurídicas en asuntos relacionados con la interpretación o cambios normativos, con calidad y oportunidad.
3. Acompañar la revisión de los actos administrativos o iniciativas de regulación que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Acompañar las reuniones o comités en los que sea designado, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad y la Oficina Asesora Jurídica.
5. Analizar y actualizar el compendio normativo aplicable a la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), de acuerdo con las atribuciones propias de la misma.
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 ESENCIALES

1. Planes de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho público, constitucional, administrativo, civil, comercial (Derechos de Autor), Civil, norma urbana y catastral.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Acompañar el desarrollo y adelantamiento de los procesos de carácter disciplinario y atender los requerimientos de los organismos de inspección, control y vigilancia de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que le ordene el superior inmediato y conceptuar sobre la gravedad de la falta y graduación de la sanción que corresponda al funcionario infractor de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
2. Sustanciar los actos y providencias que sean necesarios, y proyectar las decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios en curso de conformidad con las líneas de planeación establecidas y practicando las pruebas cuando sea comisionado para ello.
3. Ejecutar los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de los términos procesales establecidos para la actuación disciplinaria y de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los fallos en firme con las líneas de planeación establecidas.
4. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección, control y vigilancia y en especial los relacionados con la supervigilancia que estos ofrecen, según las solicitudes efectuadas de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
5. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como prestar apoyo en los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Código disciplinario único.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Ley Antitrámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	7
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

Analizar y elaborar protocolos para atender los requerimientos cartográficos y el proceso de nomenclatura conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las diligencias de peritazgo, emitir dictamen y descargar la solicitud respectiva conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Diseñar el plano, validar la información y dar respuesta las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria y realizar validación gráfica y alfanumérica para su entrega a control de calidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar memoria técnica de los cambios efectuados para la unificación de nomenclatura conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Consolidar la información gráfica y alfanumérica en el sistema de información de acuerdo con las marcas identificadas por el reconocimiento predial, previa validación de dicha información, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Sistemas de información geográfica – Arcgis.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Nomenclatura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	26
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

Atender requerimientos recibidos en la Subgerencia de Información Física y Jurídica, conforme a la dinámica inmobiliaria y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y organizar las fuentes de información interna o externa que impacte la atención de las solicitudes asignadas, incluida el orto foto o imagen satelital, generando marcas para el trabajo en terreno cuando aplique conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Revisar y tramitar las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Evaluar las solicitudes asignadas e identificar las diferentes actividades que se deben realizar para su trámite, incluyendo interacción con otras dependencias de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar actividades de control de calidad a los trámites que le sean asignados, conforme a los procesos técnicos de la Unidad y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar las visitas a terreno necesarias para la atención de las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Organizar los productos o información en trámite para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral, para su respectiva validación y verificación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Herramientas de planeación y seguimiento.
4. Normas catastrales.
5. Sistemas de información geográfica.
6. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 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 y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Consolidar herramientas, documentos y protocolos que sirvan de soporte en la construcción de planes operativos y estrategias de los proyectos que adelante la Subgerencia de Información física y Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y consolidar en la herramienta definida por la entidad los planes de acción, planes operativos, planes estratégicos y demás elementos que defina la gestión de la Subgerencia, con calidad, oportunidad y efectividad.
2. Revisar y apoyar el seguimiento de los compromisos de gestión para la Subgerencia en los diferentes elementos de planeación, planes estratégicos, planes de acción, planes operativos y proyectos, con calidad y oportunidad.
3. Administrar los cambios que se generen en el SGI (Sistema de Gestión Integral) con ocasión de la actualización de procesos y procedimientos de la Subgerencia, con calidad, oportunidad y efectividad.
4. Consolidar la información asociada a planes de mejoramiento, acciones de mejora, apoyar su seguimiento, administrar y tramitar alarmas para el mejoramiento de la gestión de la Subgerencia, con calidad, oportunidad y efectividad.
5. Analizar y consolidar informes, estadísticas y presentaciones que contemplen el desarrollo y ejecución de los subprocesos de la Subgerencia, con calidad y oportunidad.
6. Apoyar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto con base en los requerimientos de la Subgerencia.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar y validar los actos administrativos relacionados con los los trámites valuatorios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente que regula la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a los trámites de revisión de avalúo, autoavalúo, revocatorias y recursos de primera instancia según designación del superior inmediato.
2. Analizar solicitudes de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias y recursos de primera instancia, verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud y decretar las pruebas correspondientes, de acuerdo con la normas vigentes.
3. Prestar apoyo jurídico a los funcionarios de la Subgerencia de Información Económica, con calidad y oportunidad.
4. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios, de los trámites inherentes a la Subgerencia de información económica, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Elaborar autos de pruebas para los expedientes que lo requieran para dar trámite a la revisión de avalúo, autoavalúo, reposición y apelación, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Normatividad de uso del suelo.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para determinar las zonas homogéneas físicas y componentes de la información económica, conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y programación del trabajo de campo para la captura y ajuste de ofertas del mercado inmobiliario.
2. Consolidar las ofertas seleccionadas provenientes del mercado inmobiliario y realizar su asignación para los ajustes requeridos con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Revisar que la información de captura de ofertas se encuentre actualizada en aplicativo diseñado para este fin, conforme a los requerimientos y con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Realizar control de calidad a la captura y ajuste de ofertas, conforme los requerimientos.
5. Consolidar las Zonas Homogéneas Físicas sobre cartografía digital, efectuando la codificación respectiva conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Gestionar otras fuentes de información inmobiliaria para incorporar en el Observatorio Técnico Catastral, con calidad y oportunidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Normatividad de uso del suelo.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Técnicas valuatorias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	11
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

Incorporar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los usuarios internos y externos que demandan servicios de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), 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. Implementar el plan de gestión, objetivos y procedimientos actualizados conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Monitorear las diferentes etapas de atención y de la entrega de respuesta para informar a los superiores del estado de la solicitud conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Atender los requerimientos de los usuarios recibidos a través de los canales dispuestos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Monitorear la atención en puntos SuperCADE y/o canales de comunicación, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Gestionar la integración de servicios y adelantar protocolos de información sobre tramites para encuentros institucionales, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Desarrollar adiestramiento en los aplicativos dispuestos para la consulta de la información catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Programar y adelantar investigaciones de demanda, satisfacción en la prestación del servicio y comportamiento de los canales de atención conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
8. Elaborar los informes de cumplimiento del plan de gestión, objetivos y procedimientos de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, con calidad y oportunidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.

4. Sistemas de información geográfica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Metodologías de resolución de conflictos.
7. Metodologías de Atención a Usuarios.

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Libre nombramiento y Remoción)
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Realizar el control de bienes e inventarios de la entidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su existencia, históricos de consumo y proyección de los mismos, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Consolidar la información contable requerida internamente y para los organismos de control y demás autoridades o particulares, fundamentarla y analizarla, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad.
4. Ejecutar el proceso administrativo de baja de elementos, mediante su clasificación por obsolescencia, daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.
5. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen 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 ESENCIALES

1. Normatividad vigente de almacén e inventarios.
2. Contabilidad pública.
3. Contratación estatal.
4. Normas presupuestales.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
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

Adelantar los estudios previos de los procesos de contratación a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera para satisfacer las necesidades bienes y servicios de los funcionarios y usuarios de la entidad en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las atribuciones y competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones.
3. Realizar la elaboración y ajuste de los procesos, procedimientos y formatos de la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente interno de los servicios prestados por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
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 ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Normatividad de inventarios.
3. Estudios de mercado.
4. Normas presupuestales.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Gestión de mantenimiento.
7. Servicios generales.
8. Plan de desarrollo.
9. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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
 Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	3
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

Acompañar el proceso de gestión presupuestal de la entidad para el manejo eficiente y eficaz de los recursos de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de eficiencia y oportunidad en la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis, preparación, consolidación del anteproyecto de presupuesto, modificación y traslado cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Administrar los sistemas de información PREDIS (Sistema de Presupuesto Distrital), OPGET (Sistema de Operación y Gestión de Tesorería) y Programa Anual Mensualizado de Caja de Catastro (PAC - Catastro), efectuando la inclusión y análisis de los datos requeridos, según los estándares establecidos.
3. Evaluar e incorporar al sistema, la información requerida para la consulta de saldos presupuestales previa expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para atender las necesidades de la Unidad, según las normas contables aplicables.
4. Efectuar el análisis del PAC - Catastro, su reprogramación, incorporación en SISPAC (Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja), PAC - Catastro y envío a la Tesorería de la Unidad para el trámite respectivo ante la Tesorería Distrital - SISPAC, según las directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Distrital.
5. Elaborar los informes de reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de anulación, actas de fenecimiento y pasivos exigibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Revisar y tramitar las órdenes de pago para radicación en la Tesorería de la entidad, según las necesidades de la entidad, su ámbito de competencia y la normatividad vigente.
7. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y oportunidad.
8. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, entidades externas o entes de control, sobre información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
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 ESENCIALES

1. Acuerdo Distrital de Presupuesto.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normatividad presupuestal.
4. Normatividad tributaria.
5. Plan de desarrollo.
6. Plan de gestión.
7. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría Pública del del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
 Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Código: 219
 Grado: 04
 No. de cargos: 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

Acompañar el proceso de gestión documental de la Unidad dando aplicación a la normatividad que rige la materia, según los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración de los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Acompañar técnicamente a las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la gestión del proceso de digitalización de información revisando calidad y claridad del producto final, según los lineamientos 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información.
4. Normatividad vigente en gestión documental y archivística.
5. Tablas de retención documental.
6. Sistema de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Bibliotecología o Archivística o Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Acompañar y ejecutar el proceso de tesorería aplicando una adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos de acuerdo con los preceptos legales vigentes y según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para mantener actualizados los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio Hacienda Crédito Público.
2. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para la administración del SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Efectuar la revisión y trámite de las órdenes de pago y el cargue de archivos (los sistemas bancarios) para generar pagos OPGET - Catastro y OPGET - SHD, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital.
4. Realizar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad verificando que las declaraciones correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables.
5. Realizar los procesos de medición, análisis y mejora de direccionamiento estratégico del área, con calidad, oportunidad y efectividad.
6. Prestar apoyo en los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad.
7. Participar de la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control.
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 ESENCIALES

1. Sistemas de gestión integral.
2. Normatividad financiera, contable y tesorería nacional y territorial.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Normatividad tributaria.
5. Control interno.
6. Normas de contratación pública.

- 7. Plan de desarrollo.
- 8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Contaduría 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
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

Gestionar y ejecutar políticas y procedimientos establecidos en materia de administración y desarrollo de personal, así como la evaluación efectuada a los planes y programas para el cumplimiento efectivo del desarrollo integral del talento humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y generar la información de planta de personal y demás información que se debe generar en el área para atender los requerimientos de la Unidad y los entes externos, con calidad y oportunidad.
2. Analizar las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con la Prima Técnica para dar respuesta a las solicitudes presentadas por los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Participar de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del área y hacer seguimiento a la ejecución del mismo, con calidad y oportunidad.
4. Ejecutar planes, programas, proyectos y políticas de gestión del talento humano acorde con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y generar la información de los planes, programas y proyectos diseñados y ejecutados en el área, presentando los informes que sean requeridos, con calidad y oportunidad.
6. Ejecutar y socializar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión Integral, según las disposiciones y competencias de la entidad.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la atención de solicitudes presentadas a través de la mesa de servicios, con calidad y oportunidad.
8. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos de los entes de control y de autoridades judiciales y administrativas sobre los asuntos de su competencia, en cumplimiento de 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normativa laboral.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Gestión de proyectos.
7. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Ejecutar labores jurídicas relacionadas con la administración y desarrollo de personal, con los máximos criterios de oportunidad y efectividad aplicando la normatividad y jurisprudencia para el desarrollo integral del talento humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las solicitudes, tramites, normas y conceptos de índole laboral con el fin de aplicarlos correctamente en los procesos que adelanta la dependencia según las atribuciones y competencias de la entidad.
2. Proyectar respuesta a requerimientos de los entes de control y de autoridades judiciales y administrativas sobre asuntos de la dependencia, en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Apoyar a la dependencia en la gestión contractual requerida para el logro de sus objetivos institucional, según la normatividad y los procedimientos vigentes.
4. Recopilar, analizar e interpretar textos legales, jurisprudencias, procedimientos, normas y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico a las decisiones adoptadas por la Dependencia y la entidad en materia de recursos humanos, en cumplimiento de las normas vigentes
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, con la calidad y oportunidad requeridas.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Ejecutar planes y programas de gestión del bienestar social y de salud ocupacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional y el desarrollo integral de los servidores públicos según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diagnóstico de las necesidades de bienestar social e incentivos de la entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
2. Socializar la estructura y el cronograma de las actividades de bienestar social e incentivos definidos, según las atribuciones y competencias de la entidad.
3. Ejecutar y evaluar los programas de bienestar de la entidad a fin de aplicarlos a los servidores de la Unidad según las atribuciones y competencias de la entidad.
4. Administrar la medición de riesgo psicosocial y clima organizacional según las atribuciones y competencias de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración del panorama de factores de riesgo de la entidad a fin de minimizar los riesgos y aumentar el bienestar de los funcionarios según las atribuciones y competencias de la entidad.
6. Realizar la logística para los procesos de inducción y reinducción según las necesidades, atribuciones y competencias de la entidad.
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 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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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
 Psicopedagogía del núcleo básico del conocimiento en: Educación o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
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

Acompañar la gestión de las situaciones administrativas y la nómina de la entidad, aplicando criterios de eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la proyección del presupuesto de servicios personales y el anteproyecto de presupuesto según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Verificar los soportes de novedades y retención en la fuente, liquidando la pre nómina según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Elaborar certificaciones para la emisión del bono pensional, 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.
4. Atender requerimientos de información presupuestal y financiera relacionada con la nómina de la entidad, según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
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 ESENCIALES

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.
9. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Administrar el proceso de aseguramiento de calidad en la prestación del servicio para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la gestión de los Acuerdos de Niveles de Servicio para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios TI, de conformidad con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Desarrollar el proceso de aseguramiento de la calidad, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios en la Unidad, de conformidad con los estándares establecidos por la entidad.
3. Consolidar y evaluar la información producida en la prestación del servicio, y sus resultados de conformidad con los estándares establecidos por la entidad.
4. Proyectar las acciones correctivas y preventivas para mejorar los resultados y asegurar la calidad de los servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos por ITIL.
5. Consolidar y evaluar informes estadísticos sobre el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, de conformidad con los estándares establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad.
3. Sistemas de gestión de calidad.
4. Software relativo al seguimiento de proyectos.
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
6. Metodología para la gestión de proyectos PMI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	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

Efectuar las acciones necesarias para que los procesos desarrollados por la Subgerencia de Ingeniería de Software estén acordes con los estándares de calidad definidos por la entidad con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, asegurando el cumplimiento de los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión del equipo de proyectos durante la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de software, según los estándares definidos por la entidad.
2. Realizar aportes conceptuales y técnicos en la elaboración y desarrollo de metodologías de aseguramiento de calidad a los proyectos de desarrollo de software, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad,
3. Aplicar y monitorear el modelo utilizado para las mediciones de aseguramiento de calidad en el desarrollo de software, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Realizar aportes técnicos y conceptuales para la elaboración de indicadores de calidad que le permitan a la Subgerencia de Ingeniería de Software evaluar sus tendencias durante las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Metodologías para el desarrollo de software.
2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Metodología de gestión de proyectos PMI y software para seguimiento de proyectos.
4. Definición, evaluación y gestión de indicadores de calidad de software.
5. Arquitectura orientada a servicio.
6. Herramientas de desarrollo de Software.
7. Gestión de procesos de negocio.
8. Gestión de contenido.

9. Sistemas de gestión integral.
10. Plan de desarrollo.
11. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Administración de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
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

Realizar la implementación y monitoreo de los ajustes a los sistemas de información y aplicaciones existentes en el ambiente de producción y siguiendo los parámetros de ITIL (Information Technology Infrastructure Library) como estrategia para garantizar su disponibilidad y óptimo funcionamiento conforme a los requerimientos y normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad.
2. Efectuar la evaluación de las aplicaciones de la Subgerencia de Ingeniería de Software y elaborar planes de prevención y mantenimiento conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Gestionar los recursos necesarios para los ajustes mayores de las aplicaciones a cargo de la Subgerencia de Ingeniería de Software y realizar los seguimientos necesarios conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Socializar y orientar a las demás áreas de la entidad sobre los protocolos y mantenimientos programados para garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de las aplicaciones conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Metodologías para el desarrollo de software.
2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Metodología de gestión de proyectos PMI y software para seguimiento de proyectos.
4. Administración, control y versionamiento de software.
5. Arquitectura orientada a servicios.
6. Herramientas de desarrollo de Software.
7. Gestión de procesos de negocio.
8. Gestión de contenido.
9. Sistemas de gestión integral.
10. Plan de desarrollo.
11. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
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

Articular las acciones necesarias para la realización de labores de programación de los ajustes menores a los sistemas de información existentes en el ambiente de producción 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

- Orientar las funciones desempeñadas a las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas.
- Elaborar y revisar las aplicaciones, interfaces del sistema y base de datos, acorde a lo establecido en el documento de diseño, según los estándares definidos por la entidad.
- Orientar al usuario final en la construcción de las pruebas de aceptación del sistema de información, según los estándares definidos por la entidad.
- Elaborar los módulos de conversión de datos, según los estándares definidos por la entidad.
- Desarrollar los mecanismos para la implantación del sistema, según los estándares definidos por la entidad.
- Elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.
- 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 ESENCIALES

- Metodologías para el desarrollo de software.
- Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Metodología de gestión de proyectos PMI y software para seguimiento de proyectos.
- Administración, control y versionamiento de software.
- Arquitectura orientada a servicios (SOA).
- Herramientas de desarrollo de Software.
- Gestión de Procesos de Negocio.
- Gestión de contenido.
- Sistemas de gestión integral.
- Plan de desarrollo.
- Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Título profesional en disciplina de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la configuración de capa de bases de datos y aplicaciones, para generar la disponibilidad y el buen desempeño de estos, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de administración y mantenimiento de estructuras de bases de datos Oracle necesarias para que los sistemas tengan el funcionamiento adecuado en los ambientes que son de su responsabilidad, de conformidad con los estándares de ITIL (Information Techhology Infrastructure Library).
2. Evaluar en ambiente de pruebas y desarrollo cuando sea necesario, así como los cambios que implemente el equipo de desarrollo a nivel de base de datos y aplicaciones, de conformidad con los procesos ITIL.
3. Implementar y administrar herramienta de control de versiones de la Unidad de forma que se facilite la tarea de administración de fuentes de los diferentes aplicativos de la Unidad, de conformidad con los estándares de ITIL.
4. Administrar el código fuente de los sistemas que posee la Unidad, aplicando estrictamente los procedimientos de control de versiones y pasos de cambios realizados entre los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de conformidad con los estándares de ITIL.
5. Colaborar con los equipos de trabajo encargados del desarrollo y/o implementación de soluciones sobre plataformas de desarrollo, pruebas y producción en los cuales sea necesaria la utilización de bases de datos, con el objetivo de emitir las consideraciones técnicas pertinentes y relevantes relacionadas el acceso a los datos de ambientes desarrollo y pruebas, de conformidad con los estándares de ITIL.
6. Verificar que los desarrollos o modificaciones a las aplicaciones y bases de datos se ajusten a las políticas de seguridad establecidas por la entidad, antes de ser llevados a ambientes productivos, de conformidad con los estándares de ITIL.
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 ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo de software.
2. Procesos ITIL (Information Techhology Infrastructure Library).
3. Administración básica de bases de datos y servidores de aplicaciones.
4. Administración de sistemas operativos.
5. Herramientas de control de versiones de software.
6. Sistemas de gestión integral.

- 7. Plan de desarrollo.
- 8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 de:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas de Información o Administración de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los soportes radicados en la Oficina Asesora Jurídica y elaborar todos los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual y/o postcontractual a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
2. Publicar los documentos e información de los procesos de contratación que tenga a su cargo, a través de los medios indicados en la normatividad vigente y gestionar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos y convenios celebrados por la Unidad.
3. Realizar la verificación jurídica de las propuestas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Apoyar la labor de conceptualización y asesoría a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, revisar actas de liquidación y elaborar los actos administrativos que le sean asignados, con calidad y oportunidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho público, administrativo, civil y comercial.
4. Contratación estatal.
5. Argumentación jurídica.
6. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actuaciones administrativas y la defensa judicial de la entidad, en todas aquellas actividades que se encuentran a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar la elaboración de toda clase de informes relacionados con las actuaciones administrativas y/o la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con las normatividad vigente.
3. Revisar y adelantar investigaciones sobre normatividad, sentencias, autos y doctrina que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente.
4. Acompañar y apoyar la labor de conceptualización a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Derecho público, administrativo, civil y comercial.
4. Normatividad relacionada con la contratación estatal.
5. Comprensión de lectura y argumentación jurídica.
6. Sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	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

Atender y resolver requerimientos para la actualización de la información jurídica custodiada por la entidad conforme a la dinámica urbana y la información reportada a nivel interinstitucional, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, verificar y atender las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Dar respuesta a las solicitudes asignadas y cumplimiento a los protocolos establecidos para la evacuación y tramite, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar visitas a entidades con el fin de atender las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Preparar la información necesaria para la atención de solicitudes conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Ingresar información al Sistema de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Realizar la sistematización de las verificaciones y validaciones de los productos o información para el mantenimiento y actualización de la información física y jurídica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Sistemas de gestión integral
4. Plan de desarrollo.
5. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	2
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

Elaborar y consolidar las acciones necesarias para la programación de ajustes menores y mantenimiento del software 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. Proyectar y programar el mantenimiento del software, interfaces del sistema y bases de datos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
2. Atender y orientar los requerimientos por parte del usuario final referentes a las pruebas de aceptación y formación conforme a las solicitudes, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Desarrollar los mecanismos para la implantación del sistema, según los estándares definidos por la entidad.
4. Realizar la logística necesaria para los procesos de capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Metodologías para el desarrollo de software.
2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
3. Metodología de gestión de proyectos PMI y software para seguimiento de proyectos.
4. Administración, control y versionamiento de software.
5. Arquitectura orientada a servicios.
6. Herramientas de desarrollo de Software.
7. Gestión de procesos de negocio.
8. Gestión de contenido.
9. Sistemas de gestión integral.
10. Plan de desarrollo.
11. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería en Ciencias Computacionales o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería de Sistemas de Información o Administración de Sistemas o Ingeniería en Telemática, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Telecomunicaciones o Ingeniería de Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	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

Adelantar las acciones necesarias para consolidar el proceso de unificación, materialización y monitoreo de nomenclatura conforme a dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad al proceso de materialización de la nomenclatura conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Hacer la recepción de las marcas y efectuar las acciones necesarias para la preparación y organización de la información que corresponda al monitoreo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Gestionar información y adelantar las labores de campo que incluya el inventario de accesos y placas domiciliarias para el proceso de unificación y materialización de nomenclatura conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Generar certificaciones de nomenclatura y acompañar la entrega correspondiente conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar edición cartográfica de los trámites que se le asignen, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	9
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

Resolver requerimientos y solicitudes para la actualización de la información física y jurídica custodiada por la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Evaluar las solicitudes asignadas e identificar las diferentes actividades que se deben realizar para su evacuación y trámite, incluyendo interacción con otras áreas de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar las visitas a terreno necesarias para la atención de las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Proyectar actos administrativos para dar trámite a las solicitudes de los usuarios, relacionados con la información física y jurídica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Efectuar la verificación y validación de los productos e información para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Sistemas de gestión integral
4. Plan de desarrollo.
5. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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 Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la captura, revisión y ajuste de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y analizar las ofertas seleccionadas del mercado inmobiliario de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Realizar visitas a terreno e inspecciones prediales incorporando los procedimientos técnicos definidos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia, con base en criterios objetivos que aporten al cumplimiento de los compromisos adquiridos y sustentarlas ante el comité respectivo y efectuar los ajustes sugeridos por éste conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar estudios para atender los trámites de revisión de avalúo, auto-avalúo, reposición, avalúos comerciales y plusvalías de acuerdo con las normas vigentes.
4. Asignar valores de zonas homogéneas físicas y/o geoeconómicas por procesos de conservación catastral, acorde a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Normatividad uso del suelo.
6. Técnicas valuatorias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 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

Administrar y atender la relación entre los clientes internos y externos que utilicen los servicios de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), 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. Participar en la elaboración de los informes de cumplimiento del Plan de Gestión, objetivos y procedimientos actualizados conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Proponer e implementar mejoras a las fuentes de datos y la información del proceso y cumplimiento del Plan de Gestión de Usuario y planes operativos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la logística necesaria para los encuentros institucionales y fomentar la integración e intercambio de servicios y protocolos de información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Desarrollar la logística necesaria y consolidar la documentación del adiestramiento en los aplicativos para la consulta de la información catastral y los protocolos de atención conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Gestionar los recursos y realizar la logística necesaria para el desarrollo de investigaciones de demanda, satisfacción en la prestación del servicio y comportamiento de los canales de atención conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Atender los requerimientos de los usuarios recibidos a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Proponer e implementar las acciones para mantener los niveles de servicio adecuado en los puntos de atención, con criterios de calidad y oportunidad.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Topográfica 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 Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería de Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	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

Desarrollar y controlar las actividades de la caja menor de la entidad, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y eficacia y de conformidad con la normatividad que rige la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el presupuesto de la caja menor, la resolución de su constitución y las modificaciones requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el proceso de compra de elementos y bienes, por caja menor, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y según la normatividad vigente.
3. Optimizar la integralidad de la caja menor, a través de la continua verificación de saldos, soportes, control presupuestal y arqueos, según la normatividad vigente.
4. Controlar los dineros asignados a la caja menor, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente destinada al manejo de fondos de caja menor, según la normatividad vigente.
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 ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Normatividad vigente de Almacén e Inventarios.
3. Contabilidad pública.
4. Normas presupuestales.
5. Normatividad tributaria.
6. Sistemas de gestión integral.
7. Manejo de caja menor.
8. Plan de desarrollo.
9. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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
 Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	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

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Subgerencia a través de la implementación de las acciones definidas para la administración del recurso humano, aplicando criterios de eficacia y eficiencia según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal, facilitando su continua consulta como mecanismo de toma de decisiones, de conformidad con el sistema de gestión integral.
2. Realizar la sistematización y los informes de los actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con la administración de personal y nómina, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Realizar los procesos de reclutamiento para la selección de personal, efectuando la revisión de los referentes del perfil, hoja de vida y soportes que fundamenten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el SGI (Sistema de Gestión Integral) según las atribuciones y competencias de la entidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normativa laboral y derecho administrativo relativos al manejo del talento humano y nómina.
4. Nómina.
5. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
6. Sistemas operativos.
7. Informes e indicadores de gestión.
8. Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	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

Administrar las acciones encaminadas a garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI) a las diferentes áreas de la entidad, así como gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, 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. Acompañar a los profesionales de la Gerencia de Tecnología en el desarrollo de su gestión, verificando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, proporcionando acciones de mejora cuando no se han cumplido, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Programar y proyectar mediciones de satisfacción y calidad en el servicio prestado y realizar los informes estadísticos de la información recolectada para la medición del cumplimiento y de los acuerdos de niveles de servicio conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Ordenar y tramitar la sistematización de los procesos de información para la elaboración de los informes requeridos por los entes de control que se puedan derivar total o parcialmente de la Base de Datos de Configuración (CMDB Configuration Management Database) conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. 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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad.
3. Sistemas de gestión integral.
4. Software para el seguimiento de proyectos.
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
6. Gestión de proyectos PMI.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Multimedia o Ingeniería en Telemática o Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Electrónica o Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

Efectuar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación de Plan Estratégico y de inversión de la entidad, para contribuir con el fortalecimiento, mejora y desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y hacer parte de la formulación de metodologías para la medición, análisis y seguimiento del Plan Estratégico y de gestión formulando las recomendaciones a las que haya lugar conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
2. Realizar el monitoreo de la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la UAEC (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital) y sus Subsistemas: Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema de Control Interno (SCI), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo (S&ST), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) y Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
3. Proyectar respuestas a los requerimientos de información internos y externos que deba atender la Oficina de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Realizar y participar en las actividades de seguimiento al cumplimiento de metas así como en los controles necesarios para optimizar los recursos de la entidad de acuerdo con los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5. Realizar el monitoreo a la Implementación de la estrategia institucional, apoyar su seguimiento y control y acompañar los procesos de planificación y programación presupuestal y de inversión a través del anteproyecto conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
6. Realizar seguimiento al reporte de información de la ejecución y avance de los proyectos de inversión en los aplicativos definidos para tal fin, por parte de las áreas gestoras.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Sistemas de gestión integral.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Constitución de presupuestos públicos.
6. Gestión ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 o Administración Ambiental 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 y afines o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

Efectuar todas las acciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la actualización de la información física custodiada por la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes asignadas y marcas identificadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar la sistematización de las solicitudes asignadas y de la programación de las diferentes actividades que se deben realizar para su evacuación y trámite, incluyendo interacción con otras áreas de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar visitas a terreno para la actualización de la información física custodiada por la entidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Incorporar la información al Sistema de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Realizar la verificación y validación de los productos o información para la actualización de la información física de la base de datos catastral, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas catastrales.
4. Sistemas de información geográfica.
5. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en:
 Ingeniería Civil y afines o
 Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
 Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
 Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o
 Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Administración Informática 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 o
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

Controlar la operación del parque automotor de la Unidad atendiendo los requerimientos de transporte de las áreas con la calidad y oportunidad requeridas, según las normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de transporte de la Unidad, garantizando la cobertura requerida y la prestación oportuna y eficaz del servicio, así como la actualización permanente de las hojas de vida de los vehículos, según las normatividad vigente.
2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la movilización de los vehículos, determinados por la ley, por parte de la entidad, manteniendo vigentes los documentos requeridos (seguro obligatorio, revisión técnico mecánica, etc.), según la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de acuerdo con las prioridades establecidas y la normatividad vigente en la materia.
4. Apoyar la supervisión de los conductores, buscando su eficiencia y permanente capacitación en el tema, su actuar diligente y responsable en la actividad que desarrollan, según las normatividad vigente.
5. Revisar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones, según las normatividad vigente.
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 ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Servicios generales.
3. Mecánica automotriz.
4. Normatividad de transporte.
5. Normas presupuestales.
6. Sistemas de gestión integral.
7. Plan de desarrollo.
8. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Mantener actualizadas las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Generar la información que sobre la materia requiera la entidad, como apoyo para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición, y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente.
5. Acompañar el trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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 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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de control de la ejecución presupuestal como herramientas de soporte para la actividad de la entidad, de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
2. Efectuar la verificación de la ejecución de gastos e ingresos y preparar el reporte respectivo, según los estándares establecidos por la entidad.
3. Elaborar órdenes de pago en el módulo OPGET de acuerdo con las liquidaciones recibidas
4. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los registros presupuestales de la vigencia y comunicar a los interventores el estado del compromiso, de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
5. Preparar los informes y respuestas a los organismos de control y demás entes sobre la proyección de gastos e ingresos, de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad.
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 ESENCIALES

1. Acuerdo Distrital de Presupuesto vigente.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normatividad presupuestal.
4. Normatividad tributaria.
5. Sistemas de gestión integral.
6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

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.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	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

Realizar todas las acciones necesarias para la consecución, atención y seguimiento de proveedores y eventos y así garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library), 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. Desarrollar y revisar actividades tendientes a la gestión de proveedores y eventos, que garanticen el adecuado soporte y servicios de conformidad con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Efectuar estudios de mercado, que permitan conocer la demanda y oferta de servicios, según las condiciones económicas y técnicas y conforme a las necesidades y lineamientos de la entidad.
3. Ejercer control sobre el desempeño de las actividades de los proveedores y el desarrollo de sus objetos contractuales, de conformidad con los estándares de la Unidad.
4. Analizar las necesidades de la entidad en la materia y proponer las condiciones técnicas para la futura contratación, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
5. Realizar seguimientos y evaluaciones de las políticas de proveedores que garantice su cumplimiento, idoneidad y adecuada participación en la satisfacción de necesidades de la entidad, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
6. Acordar con los interesados, los ítems a ser monitoreados, el mecanismo a utilizar y la periodicidad con la cual se requerirán los informes para la gestión de los eventos.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Contratación estatal.
3. Sistemas de gestión integral.
4. Software para el seguimiento de proyectos.
5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL.
6. Plan de desarrollo.
7. Plan de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

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:

Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Teleinformática o Ingeniería Multimedia o Ingeniería en Telemática o Administración en Informática, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas relacionadas con control de correspondencia y apoyo a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de las entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Dirección conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Efectuar el control de correspondencia y archivo del área conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones actas, formatos, oficios y otros documentos 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 ESENCIALES

1. Ofimática
2. Gestión documental y archivística
3. Redacción y ortografía
4. Sistemas de gestión integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Gestión Administrativa o Administración de Empresas o Administración Pública o Asistencia Gerencial o Gestión de Empresas o Gestión Pública
 del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Análisis y Programación de Sistemas o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en:
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior de la Unidad, con la debida oportunidad.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
4. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5. Recepcionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional dentro del rol relación con entes externos, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.
6. Apoyar el seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y Leyes aplicables.
7. Participar y apoyar en las actividades de evaluación y auditoria con la recolección de información, verificación y comprobación de registros y documentos según las instrucciones recibidas.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

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

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Administración de Empresas o Administración Pública o Gestión Pública 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

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
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	8
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

Realizar actividades técnicas para dar respuesta a los requerimientos cartográficos conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar edición cartográfica de los trámites que se le asignen, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Dar respuesta a los trámites que requieran edición cartográfica conforme a los requerimientos y normas vigentes que regulan la materia.
3. Atender trámites de asignación o rectificación puntual de nomenclatura acorde con los requerimientos institucionales y normas vigentes.
4. Realizar las acciones necesarias para la verificación y validación de los productos o información conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Actualizar la capa de sectorización de Bogotá, de conformidad con los cambios que se produzcan.
6. Realizar la re-sectorización o creación de barrios o manzanas e informar al área solicitante conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica – Arcgis.
3. Nomenclatura.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura o Dibujante de Ingeniería y Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Cartografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación 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 Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Geógrafo del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	6
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

Realizar y apoyar la compilación y el procesamiento de los datos físicos y jurídicos necesarios para actualizar el sistema de información de la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajo de campo para la actualización de la información física y jurídica de la base de datos catastral en los dispositivos móviles, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar los ajustes a las actividades de campo de acuerdo con los resultados arrojados por el control de calidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Registrar la información e ingresar las radicaciones debidamente aprobadas al Sistema de Información Catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Atender los requerimientos de los usuarios dentro de los términos legales.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Ofimática.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y
afines o
Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar las acciones para la tipificación de las construcciones, captura y ajuste de ofertas inmobiliarias conforme a la dinámica la urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar operativos de campo relacionado con la captura y ajuste de ofertas inmobiliarias conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar investigación inmobiliaria de los sectores a ajustar conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar y apoyar a los profesionales en el establecimiento del costo de las tipologías de construcción definida, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Suministrar y organizar los datos necesarios para el establecimiento del costo de las tipologías de construcción definidas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de gestión integral.
3. Presupuestos de obras civiles.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y
afines o
Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 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

Realizar, apoyar y administrar la relación entre los usuarios internos y externos que demandan servicios de la UAECD (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital), 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. Revisar y asignar las solicitudes de información, de trámite o requerimiento, conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
2. Atender al solicitante de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Ejecutar plan de comunicaciones según planificación previa conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar seguimiento a las diferentes etapas de atención por solicitud hasta su cierre conforme a los lineamientos de la entidad, requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Preparar y presentar el estado de avance a los solicitantes conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Aplicar encuestas de satisfacción conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
7. Preparar y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con el canal de atención para el cual este asignado.
8. Apoyar en los casos que sea requerido, la atención a comunidades, ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Sistemas de gestión integral.
4. Metodologías de resolución de conflictos.
5. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas o Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Topografía o Catastral del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica 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 Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Arquitectura del conocimiento en: Arquitectura o 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 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	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

Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de correspondencia tramitada en el marco del Outsourcing contratado para el tema, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia.
2. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad.
3. Apoyar la atención en Planoteca y el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y de la entidad.
5. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Gestión Documental o Sistemas de Información Documental o Administración Documental o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Sistemas de Información y Documentación o Administración Documental o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Gestión de Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Bibliotecología o Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Archivística o Bibliotecología y archivística o Ciencias de la Información y Documentación o Ciencia de la Información - Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	2
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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.
2. Revisar los documentos soportes para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia.
3. Liquidar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema financiero, con calidad y oportunidad.
4. Informar a los proveedores y contratistas sobre el trámite de los pagos, con oportunidad.
5. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina y de los aportes patronales, con oportunidad.
6. Participar en la conciliación de las cuentas bancarias de competencia del grupo contable, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.
7. Incorporar datos para los libros auxiliar, diario, mayor y balance, según requerimiento del contador de la entidad y normatividad vigente.
8. Elaborar los comprobantes de contabilidad a través del registro cronológico de las operaciones financieras.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

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

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Contabilidad o Contabilidad y Finanzas o Contabilidad Financiera o Contabilidad y Costos o Contabilidad y Tributaria o Contaduría y Tributaria del 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.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleado:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	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

Realizar y apoyar técnica y conceptualmente el desarrollo de los procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos 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. Participar en la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Subgerencia de Recursos Humanos según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad según las atribuciones y competencias de la entidad.
3. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Apoyar el subproceso de gestión de nómina y situaciones administrativas, respecto a la liquidación de seguridad social y aportes parafiscales, registro, seguimiento y control de afiliaciones y traslados de los servidores públicos ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar el recobro de las incapacidades ante las entidades promotoras de salud, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizada las bases de datos de vacaciones, cesantías, horas extras y compensatorios de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones actas, formatos, oficios y otros documentos, según las atribuciones y competencias de la entidad.
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 ESENCIALES

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.
6. Redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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:

Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	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

Realizar y apoyar técnica y conceptualmente el desarrollo de los procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos 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. Participar en la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Subgerencia de Recursos Humanos según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad según las atribuciones y competencias de la entidad.
3. Efectuar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades según los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Apoyar técnicamente el subproceso de gestión del conocimiento consolidando la información relacionada con las actividades de los programas de inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y reinducción realizadas a los servidores públicos de la Unidad, con la calidad y oportunidad requerida.
5. Actualizar el mapa de saberes con la información de la formación académica de los servidores de la Unidad, con calidad y oportunidad.
6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones actas, formatos, oficios y otros documentos, según las atribuciones y competencias de la entidad.
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 ESENCIALES

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

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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:

Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE INGRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y organizar el centro de cómputo, procurando por el buen funcionamiento de los equipos y el monitoreo de los mismos, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las funciones desempeñadas al cumplimiento de las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología en concordancia con el desarrollo de los procedimientos de copias de respaldo, recuperación y aseguramiento de calidad del proceso de gestión de copias de respaldo y recuperación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración y operación del plan de monitoreo a los equipos y servicios del centro de cómputo y al almacenamiento de los medios electrónicos reportando de manera oportuna los eventos que puedan afectar la correcta operación de los sistemas del centro de cómputo.
3. Revisar la efectividad de los procesos llevados a cabo y recomendar los correspondientes ajustes para los manuales de los procesos de Backups, recuperación y aseguramiento de calidad, de conformidad con lo establecido en los procedimientos diseñados para tal fin.
4. Ejecutar tareas operativas sobre los sistemas que soporta el centro de cómputo, necesarios para que la Unidad continúe su operación normal de acuerdo con los procedimientos y con la oportunidad requerida.
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 ESENCIALES

1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
2. Metodologías para la administración de copias de respaldo y recuperación de información.
3. Tecnologías empleadas para la generación de copias de respaldo y recuperación.
4. Herramientas de monitoreo de plataforma tecnológicas y software de TI.
5. Sistemas de gestión integrados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Sistemas y Computadores o Sistemas Informáticos o Análisis y Programación de Sistemas de Información o Informática y Telecomunicaciones o Administración de Redes o Administración de Redes y Seguridad Informática del núcleo básico del conocimiento en: Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Sistemas o Sistemas Informáticos o Análisis y Programación de Sistemas de Información o Informática y Telecomunicaciones o Administración de Redes o Administración de Redes y Seguridad Informática del núcleo básico del conocimiento en: Sistemas, Telemática y afines o Telecomunicaciones o Sistemas de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería de Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	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	
<p>Monitorear y sistematizar las acciones necesarias tendientes a dar respuesta a los requerimientos cartográficos conforme a dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender trámites de asignación o rectificación puntual de nomenclatura de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 2. Realizar edición cartográfica masiva y puntual de los trámites que se le asignen, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Revisar y apoyar la actualización del archivo cartográfico asignado para su posterior descargue y extracción de las coberturas requeridas con el fin de atender las solicitudes cartográficas asignadas. 4. Revisar y apoyar la actualización de las diferentes capas catastrales de Bogotá, de conformidad con los cambios que se produzcan. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales. 2. Sistemas de información geográfica - Arcgis 3. Sistemas de gestión integral. 4. Nomenclatura 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y
afines o
Delineante de Arquitectura e Ingeniería o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o
Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura..

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	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

Apoyar las acciones necesarias para optimizar los canales de comunicación entre la los clientes internos y externos que demandan servicios de la UAECD, 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. Mantener el inventario físico y magnético de la trazabilidad de trámite, queja y/o reclamo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar el monitoreo y asignación de las radicaciones cuya respuesta requiere del proceso de notificación conforme lo regulan las normas vigentes.
3. Informar al solicitante acerca de los protocolos establecidos para la atención de las solicitudes que se efectúan en la Unidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Preparar y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con el canal de atención para el cual este asignado.
5. Sistematizar los resultados de las encuestas de satisfacción conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Ofimática.
4. Gestión documental.
5. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Administración Inmobiliaria o Administración de Empresas del núcleo básico del Conocimiento en: Administración o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
 Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Topografía o Catastral del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica 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 Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
 Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura 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 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
 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o
 Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	5
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	
<p>Apoyar la recolección de información y la atención de requerimientos y solicitudes de información física y jurídica de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar zonificación para el trabajo de campo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Realizar los ajustes a las actividades de campo de acuerdo con los resultados arrojados por el control de calidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Elaborar registros e ingresar radicaciones de la información debidamente aprobada en el sistema de información catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Aplicar criterios de validación de la información de propietarios y poseedores conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales. 2. Sistemas de información geográfica. 3. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Dibujo de Ingeniería Mecánica o Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Topografía o Construcción de Edificaciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Delineante de Ingeniería o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o Topografía o Catastral del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil o
Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 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

Monitorear los protocolos de intercambio de información y relaciones entre clientes internos y externos que utilizan los servicios de la UAECD, 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. Tramitar y sistematizar las quejas y/o reclamos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Informar al solicitante acerca de los protocolos a seguir para el procedimiento de las quejas y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Operar el plan de comunicaciones y de atención y respuesta según planificación previa conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Preparar y dar respuesta a las solicitudes asignadas, con calidad y oportunidad.
5. Preparar y presentar el estado de avance a la Gerencia de las PQRS, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Elaborar y presentar informe sobre la atención del canal virtual, con la calidad y oportunidad requerida.
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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica.
3. Ofimática.
4. Gestión documental.
5. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Topografía o Catastral u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Topografía o Catastral u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Catastral y Geodesía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica 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 Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o 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 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	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

Desarrollar los procesos y labores de apoyo administrativo para una óptima gestión documental 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. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
2. Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar el proceso de transferencia documental del área según los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la Unidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Normas de archivística.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de información geográfica.
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

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Archivo o Documentología del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Gestión Documental del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Sistemas de Información y Documentación o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Archivística o Documentación y Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Archivística o Bibliotecología y archivística o Ciencias de la Información y Documentación o Ciencia de la Información - Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	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

Atender respuestas de los requerimientos cartográficos conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la información necesaria para identificar los predios objeto de resectorización, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Revisar vigencias de actualización por sector catastral y definir nuevos números o códigos de manzana o barrio a crear conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar la creación de la manzana o barrio y responder las solicitudes asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Realizar la re sectorización de barrios o manzanas e informar al área solicitante conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Desarrollar las acciones necesarias para la edición, verificación y validación de los productos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Normas catastrales.
2. Sistemas de información geográfica- Arcgis
3. Sistemas de gestión integral
4. Nomenclaturas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Topografía u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración de Obras Civiles o Construcción y Administración de Obras Civiles o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Sistemas o Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles y Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Administración de Empresas o Administración y Ejecución de Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Cartografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Vías y Transporte del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Agronomía del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Geógrafo del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Ingeniería de Sistemas o Administración Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	4
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	
Apoyar la atención de requerimientos y solicitudes de actualización de la información física y jurídica en la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar consultas en diferentes entidades tendientes a la actualización de la información física y jurídica de la entidad, con la calidad y oportunidad requerida. 2. Realizar visitas a terreno conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar el cargue y sincronización de los dispositivos utilizados para la captura de información en terreno conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Elaborar las comunicaciones tanto internas como externas relacionadas con la solución de los trámites asignados el área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales. 4. Planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Topografía u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración de Obras Civiles o Construcción y Administración de Obras Civiles o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Sistemas o Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles y Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Administración de Empresas o Administración y Ejecución de Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Cartografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Vías y Transporte del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Agronomía del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Geógrafo del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Ingeniería de Sistemas o Administración Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	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

Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad que rige la materia.
2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la UAECD, según los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los lineamientos 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 ESENCIALES

1. Plan de desarrollo.
2. Plan de gestión.
3. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información.
4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
5. Normas del Archivo General de la Nación.
6. Métodos y procesos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Archivo o Documentología del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Gestión Documental del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Sistemas de Información y Documentación o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Archivística o Documentación y Archivística del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Archivística o Bibliotecología y archivística o Ciencias de la Información y Documentación o Ciencia de la Información - Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. De cargos:	4
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	
<p>Apoyar la atención de requerimientos y solicitudes de actualización de la información física y jurídica en la entidad conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar consultas en diferentes entidades tendientes a la actualización, con calidad y oportunidad, de la información física y jurídica de la entidad. 2. Realizar visitas a terreno conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Apoyar el cargue y sincronización de los dispositivos utilizados para la captura de información en terreno conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Elaborar las comunicaciones tanto internas como externas relacionadas con la solución de los trámites asignados el área conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales. 2. Ofimática. 3. Atención al usuario. 4. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Topografía u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Administración de Empresas o Administración de Obras Civiles o Construcción y Administración de Obras Civiles o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Sistemas o Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Archivo o Documentología del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles y Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Administración de Empresas o Administración y Ejecución de Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Cartografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Gestión Documental del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Vías y Transporte del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Agronomía del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Geógrafo del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o Ingeniería de Sistemas o Administración Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	11
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las acciones necesarias para la captura y ajuste de Información 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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar y realizar georreferenciación de la información de mercado inmobiliario vía Web conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Realizar operativos de campo levantando información por manzana y toma de fotografía conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar el ajuste (captura de información económica de la oferta) conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Incorporar la información y fotografías en el aplicativo diseñado para este fin conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales. 2. Ofimática. 3. Atención al usuario. 4. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Topografía u Obras Civiles del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
Administración de Obras Civiles o Construcción y Administración de Obras Civiles o Administración Inmobiliaria o Administración de Empresas o
Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
Administración Ambiental o Saneamiento Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
Sistemas o Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
Ingeniería Industrial o Procesos Industriales del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles y
Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Administración y Ejecución de Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Administración o
Cartografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
Administración Ambiental o Saneamiento Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
Delineante de Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Vías y Transporte del núcleo
básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o
Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o
Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o
Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o
Agronomía del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía o
Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
Geografía del núcleo básico del conocimiento en: Geografía, Historia o
Ingeniería de Sistemas o Administración Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o
Administración de Empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Administración

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	9
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	
Recolectar y sistematizar la información de los requerimientos de los usuarios conforme a los protocolos establecidos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar y organizar las respuesta de solicitudes de trámites para notificar, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Realizar la citación para la notificación personal, o en su defecto la notificación por aviso o en su defecto la publicación de la notificación por aviso, con oportunidad y de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Realizar la notificación personal de los actos administrativos que dan respuesta a un trámite, según las normas vigentes. 4. Realizar los actos de archivo de las peticiones incompletas, conforme lo regula la normatividad para esta materia. 5. Apoyar la atención y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con el canal de atención para el cual este asignado. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales. 2. Sistemas de información geográfica. 3. Sistema de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de :

Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe o Secretariado o Intermedia en Secretariado o Secretariado General o Administración de Empresas o Administración Inmobiliaria del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contabilidad y Finanzas o Auxiliar de Contabilidad General del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Comercio Internacional del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Ingeniería de Sistemas o Programación de Sistemas del núcleo básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica en la disciplina académica en:

Sistemas o Sistematización de Datos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Construcción del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura o Mercadeo o Publicidad y Comercialización del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Electromecánica o Ingeniería Electromecánica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines o Topografía del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Topográfica 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 Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o 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 Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleado:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	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	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con control de correspondencia y apoyo a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de las entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Gerencia, con criterios de transparencia y oportunidad según las atribuciones y competencias de la entidad. 2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con los estándares adoptados por la entidad. 3. Incorporar control integral en la ejecución de cada una de sus actividades según las atribuciones y competencias de la entidad. 4. Efectuar el control de correspondencia y archivo del área conformidad con los estándares adoptados por la entidad. 5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones actas, formatos, oficios y otros documentos según las atribuciones y competencias de 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Gestión documental y archivística. 3. Redacción y ortografía. 4. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Gestión Administrativa o Administración de Empresas o Administración Pública o Asistencia Gerencial o Gestión de Empresas o Gestión Pública o Sistemas de Información y Documentación o Administración Documental o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Gestión de Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Análisis y Programación de Sistemas o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o

Título de formación Tecnológica la en disciplina académica de:

Gestión Administrativa o Administración de Empresas o Administración Pública o Asistencia Gerencial o Gestión de Empresas o Gestión Pública o Sistemas de Información y Documentación o Administración Documental o Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Gestión de Sistemas de Información y Documentación del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Análisis y Programación de Sistemas o Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Administración del Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	2
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

Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidos a lograr los fines institucionales según las atribuciones y competencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites y solicitudes de elementos por parte de las dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Suministrar información para la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con las normas de contratación vigentes.
3. Organizar la adecuada programación de las labores de aseo y cafetería a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Consolidar el listado de necesidades de la Unidad en materia de aseo, desarrollando brigadas especiales en aquellos lugares donde se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Apoyar el proceso de cargue de información en la base de datos de elementos de consumo y devolutivos, según los procedimientos establecidos y de acuerdo con la oportunidad requerida.
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 ESENCIALES

1. Inventarios.
2. Servicios generales.
3. Ofimática.
4. Sistemas de gestión integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica de:

Logística del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Procesos Administrativos del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de:

Logística del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o
 Administración de Empresas o Procesos Administrativos del núcleo básico del conocimiento en: Administración o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica de:

Administración de Empresas 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 y afines.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	14
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores asistenciales, logísticas 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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
6. Revisar y actualizar el inventario a cargo de la Oficina conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
7. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática
5. Atención y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	10
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
6. Revisar y actualizar el inventario a cargo de la Oficina.
7. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática
5. Atención y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
6. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática
5. Atención y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática
5. Atención y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales, logísticas 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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Atender e informar el trámite efectuado a documentos, datos, elementos y correspondencia, para ser entregados o mantener al tanto de su trámite al superior inmediato, así como de la elaboración y distribución de actas, oficios, memorandos, informes y demás documentos que se le asignen con la calidad y oportunidad requerida conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5. Clasificar y monitorear documentos para ser trabajados por los funcionarios de la dependencia conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
6. Tramitar la información o documentación a usuarios y público en general tanto telefónica, virtual o personalmente, al igual que entregar documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Tramitar la logística, conforme a las instrucciones de su superior, reuniones, eventos y comités que deban ser atendidos por el superior inmediato conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe o superior inmediato de la dependencia en labores secretariales, asistenciales y administrativas con la oportunidad, eficiencia y confidencialidad requerida, con el fin de optimizar las labores propias del área.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
3. Organizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Atender e informar el trámite efectuado a documentos, datos, elementos y correspondencia, para ser entregados o mantener al tanto de su trámite al superior inmediato, así como de la elaboración y distribución de actas, oficios, memorandos, informes y demás documentos que se le asignen con la calidad y oportunidad requerida conforme a los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
5. Clasificar y monitorear documentos para ser trabajados por los funcionarios de la dependencia conforme a los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
6. Tramitar la información o documentación a usuarios y público en general tanto telefónica, virtual o personalmente, al igual que entregar documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Tramitar la logística, conforme a las instrucciones de su superior, reuniones, eventos y comités que deban ser atendidos por el superior inmediato conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática

5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Actualizar y clasificar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica ó virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
5. Revisar y clasificar la correspondencia externa e interna para su distribución de manera oportuna y eficaz.
6. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Proyección de documentos
4. Ofimática
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, y la correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Actualizar y clasificar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica ó virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
5. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan 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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, y la correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Actualizar y clasificar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica ó virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo y logístico en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos físicos y virtuales, y la correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Actualizar y clasificar los documentos físicos y virtuales, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del área de trabajo conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con las pautas, trámites, autorizaciones y procedimientos respectivos, así como su divulgación conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Tramitar los requerimientos efectuados a su dependencia por los clientes, de manera presencial, telefónica ó virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
5. Apoyar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
6. Adecuar puestos de trabajo y/o espacios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, con oportunidad.
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 ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y oficina.
3. Proyección de documentos.
4. Ofimática.
5. Atención y servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	3
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

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Realizar el mantenimiento del aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
6. Inspeccionar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

REQUERIMIENTO

Licencia de conducción vigente Categoría C1.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	12
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

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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares indicados, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Verificar en forma periódica el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo, para su normal funcionamiento, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo el vehículo asignado, así como las herramientas y demás elementos suministrados, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Desarrollar la actividad de conducción con la debida diligencia y cuidado, observando las normas de tránsito y demás reglas de seguridad establecidas según las normas vigentes sobre la materia.
5. Informar sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, de manera oportuna, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
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 ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

REQUERIMIENTO

Licencia de conducción vigente Categoría C1.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia.

ARTÍCULO 2º. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupo de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la EXPERIENCIA de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce sus propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas. Sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple con los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 3°.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4°. Los requisitos de que tratan las disposiciones legales vigentes no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán aceptarse las equivalencias previstas en la normatividad vigente.

ARTICULO 5°.- 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 6°. 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 la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

ARTICULO 7°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, comunicará mediante la página Web de la entidad, o cualquier otro medio idóneo, el presente acto administrativo para consulta por parte de los servidores, las funciones y competencias para el respectivo empleo 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.

ARTICULO 8°.- La adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 003 de 2012.

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adelantar los estudios y trámites para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado Acuerdo.

ARTÍCULO 9°. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga las Resoluciones 560 del 22 de mayo de 2012, 1733 del 28 de diciembre de 2012, 1420 del 25 de octubre de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias, excepto, lo relacionado con los cargos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Convocatoria 255 de 2013 - Catastro Distrital, los cuales una vez cumplan con las condiciones señaladas en las normas, se regirán por la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

27 MAY. 2016


CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Proyectó: Arcadio Hernández Benavides - Profesional Especializado Subgerencia de Recursos Humanos
Revisó: Rosalbra Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos
Olga Lucía López Morales - Gerente de Gestión Corporativa