



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN No. 1922

13 de noviembre de 2018

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

en uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas por el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012, del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1020 del 27 de mayo de 2016, se modificó 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.

Que por Resolución No. 0888 del 1 de junio de 2017, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

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

Que el Decreto 1083 de 2015, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial, estableciendo que: "las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado, con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Que por Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018, se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.

Que conforme Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que en cumplimiento a lo señalado en la circular 029 de 2018 se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de jefe de Oficina Código 006 Grado 02 Control Interno. Adicionalmente, por necesidades del servicio se requiere modificar unos empleos de la planta de cargos de la UAECD.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", se socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad y a los sindicatos el proyecto de resolución que modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, entre el 6 al 10 de septiembre de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2018EE2495 del 09 de noviembre de 2018, emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAECD.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Unidad, así:

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
TIPO DE EMPLEO	EMPLEO DE PERÍODO FIJO CUATRO (4) AÑOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos establecidos 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con los parámetros establecidos 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con la normatividad vigente 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados para este propósito 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, con criterios de calidad y oportunidad; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, conforme a los lineamientos señalados para este fin 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna. 2. Normatividad contratación pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Finanzas y presupuesto público. 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos. 8. Gestión pública. 9. Normas técnicas de calidad. 	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (conforme la Ley 1474 de 2011 artículo 8) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos del control interno (Parágrafo 1° del artículo 8 de la ley 1474 de 2011).

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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. Gestionar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas, en aquellos procesos en que sea parte la Unidad, al igual que las demandas y procesos en contra de la entidad y las denuncias presentadas por la Unidad; con el fin de establecer el contingente judicial de la Unidad, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente y preparar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta a las acciones constitucionales en todos los casos. 3. Realizar la gestión judicial en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación, por competencia. 4. Gestionar el cumplimiento de las decisiones judiciales y relacionar la información relativa a los procesos a su cargo en las bases de datos de la entidad así como en el Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital. 5. Preparar y sustentar 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. 6. Preparar, las sesiones del Consejo Directivo, previa instrucción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código General del Proceso. 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado. 5. Normatividad Catastral. 6. Comprensión de lectura y argumentación jurídica. 7. Sistemas de Gestión Integral. 	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 relacionadas con el mercado inmobiliario, 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo distrital. 2. Plan de gestión. 3. Modelos estadísticos. 4. Macroeconomía y microeconomía. 5. Teoría económica. 6. Teoría Estadística. 7. Econometría. 8. Modelamiento estadístico. 9. Técnicas de investigación. 10. Normas catastrales. 11. Sistemas de gestión integral. 12. Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 13. Planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en : Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. ALTERNATIVAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y aplicar metodologías que conduzcan 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 y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de minería de datos y métodos estadísticos, matemáticos y computacionales para la investigación y estudios del Observatorio que lleven a inferencias y predicciones asociadas a los fenómenos de la dinámica urbana y el sector inmobiliario, con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Realizar estudios y análisis de la dinámica inmobiliaria y el sector inmobiliario utilizando metodologías Estadísticas para el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, con la calidad y oportunidad requeridas. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y gestión del riesgo en la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo distrital. 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	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. ALTERNATIVAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y mantener las políticas y estándares aplicables en los procesos de captura, integración y disposición de información geográfica, a partir de las necesidades de clientes y usuarios de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital) y el estado de la información geográfica en el Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las actividades necesarias para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del estado de la información geográfica en la ciudad, que permitan la formulación y mantenimiento de las políticas y estándares geográficos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Formular y gestionar los planes de gestión que contribuyan a la definición, mantenimiento e implementación de políticas y estándares de información geográfica, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Emitir los distintos documentos y conceptos desde el ámbito técnico atendiendo las disposiciones jurídicas y organizacionales de IDECA, que permitan la consolidación y mantenimiento de cada uno de sus componentes, de acuerdo con la dinámica y evolución de las diferentes temáticas que la integran. Promover 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 y demás componentes integradores. Realizar las acciones necesarias así como prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño e implementación de modelos de gestión de conocimiento, 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. Participar en los diferentes escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional o internacional que permitan el enriquecimiento de los procesos, productos y servicios de la infraestructura de datos. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a los procesos de captura, integración y disposición de información a cargo de IDECA cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Infraestructura de datos espaciales. Estándares de información geográfica. Gobierno de datos. Gestión de proyectos y procesos. Metodología de investigación. Contratación estatal en la etapa precontractual, ejecución y seguimiento Tecnologías geoespaciales. Redacción de textos y ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Definir e implementar estrategias para impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica a partir de procesos de gestión de conocimiento que contribuyan a la consolidación, posicionamiento y evolución 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades que posibiliten la definición, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de la información geográfica por parte de los clientes y usuarios de IDECA a partir de la implementación de modelos de gestión de conocimiento, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Elaborar planes de gestión relacionados con transferencia y apropiación del conocimiento dirigidos a clientes y usuarios de IDECA, y gestionarlos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Proponer y organizar espacios para el intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Liderar la realización de alianzas estratégicas, convenios especiales de cooperación, contratos y proyectos de diferentes ámbitos y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y la operación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Definir estrategias que permitan la promoción y posicionamiento de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, a través del uso y masificación de los diferentes medios de divulgación acorde con las Políticas Institucionales. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a los procesos de captura, disposición e integración de información a cargo de IDECA cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de datos espaciales. 2. Gestión de conocimiento. 3. Gestión de proyectos y procesos. 4. Cooperación internacional. 5. Metodología de investigación. 6. Contratación estatal precontractual, ejecución y seguimiento. 7. Tecnologías geoespaciales. 8. Técnicas de comunicación. 9. Redacción de textos y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>SeSENTA y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el seguimiento, control, evaluación y mejora continua de la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Realizar análisis estadísticos y económicos como soporte en cada uno de los procesos del área, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en el diseño de métodos masivos de avalúo, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Efectuar el análisis y la revisión de los diferentes métodos masivos de asignación de avalúos, proponiendo las mejoras y ajustes requeridos, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Capacitar al personal designado para Realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 12. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario Único. 3. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general. 4. Normas que regulan el derecho fundamental de petición. 5. Normas catastrales. 6. Estructura general del Distrito. 7. Planeación estratégica, procesos y procedimientos. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Conocimientos básicos de Estadística. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Manejo de bases de datos. 12. Comprensión de lectura. 13. Reglas básicas de ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de situaciones administrativas y nómina, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Verificar la liquidación de la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. 3. Coordinar y consolidar las necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad – PAC de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias interpuestas a servidores y ex-servidores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y con criterios de calidad y oportunidad. 5. Coordinar la consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los servidores en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Implementar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho laboral. 2. Derecho administrativo. 3. Reglamentación de carrera administrativa. 4. Competencias laborales. 5. Sistemas de gestión integral. 6. Gestión de proyectos. 7. Contratación estatal – Nivel básico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación, seguimiento y control al cumplimiento de 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 la Unidad y por la Norma ISO 27000 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, mantener, hacer seguimiento al 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. Gestionar, Analizar y proponer la Arquitectura y Afines 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. Diagnosticar, Desarrollar y hacer seguimiento a 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. Definir, promover y 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. 5. Evaluar de manera periódica por medio de informes 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. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología. 7. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Plan de desarrollo. 9. Plan de gestión. 10. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 11. Gobierno Digital. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar e implementar las estrategias y administrar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de cambios, liberaciones, problemas y catálogo de servicios web que permita garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI).</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, implementación del modelo de interoperabilidad establecidos en el marco de referencia de gobierno digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia y velar por que se cumplan. 2. Elaborar planes de acción que permitan desarrollar y gestionar metodologías para la medición y satisfacción del servicio relacionadas con el modelo de interoperabilidad del negocio conforme a los lineamientos, los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Administrar, consolidar, gestionar políticas a tener en cuenta en las implementaciones de servicios web conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia por la Unidad y el Gobierno Digital 4. Definir, e Implementar mecanismos control relacionados con el cumplimiento de estándares relacionados para la implementación de servicios web conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos ITIL (Infrastructure Technology Information Library). 2. Software para seguimiento de proyectos. 3. Metodología para la gestión de proyectos PMI. 4. Sistemas de gestión integral. 5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 6. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN). 7. Plan de desarrollo. 8. Plan de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>SeSENTA y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, mantener y actualizar las 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las bases de datos de la entidad según las buenas prácticas de administración establecidas por los fabricantes. 2. Mantener actualizado a su última versión los motores de bases de datos con que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la integralidad de los datos y la seguridad requerida de acuerdo a las mejores prácticas establecidas por el fabricante. 3. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de acuerdo a las mejores prácticas definidas por el fabricante de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL e Infraestructura Tecnológica (administrador sistema operacional, administradores de capa media, red, etc.), con el fin de garantizar el desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura que se tiene a cargo, de conformidad con lo señalado en los estándares definidos por la entidad. 4. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de las bases 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 2. Conocimiento avanzados en la administración de bases de datos Oracle. 3. Conocimientos básicos en la administración de bases de datos SQL. 4. Conocimientos básicos de sistemas operativos. 5. Plan de desarrollo. 6. Plan de gestión. 7. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar 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	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y monitorear la Arquitectura de componentes de software de las capas medias de infraestructura tecnológica que conforman los servicios de aplicaciones, para dar cumplimiento a los niveles de disponibilidad, continuidad y seguridad. Participar en el análisis de capacidad y demanda de la infraestructura tecnológica generando soluciones y recomendaciones en diseño e implementación de un nuevo servicio. Instalar, configurar, asegurar, y optimizar los recursos de la capa media de la infraestructura tecnológica de la entidad y desplegar los servicios requeridos en los diferentes ambientes de los servidores de aplicaciones de la entidad. Documentar y mantener actualizados los diseños e implementaciones de servicios en la infraestructura capa media a nivel físico y lógico. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. 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. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de servidores de aplicaciones. Administración de servidores de aplicaciones geográficas. Administración del software de infraestructura para capa media. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Sistemas de gestión integral. Plan de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de servidores de aplicaciones de la entidad con el fin de generar la disponibilidad y el buen desempeño de los servicios, según los estándares definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los servidores de aplicaciones de la entidad con el fin que estos operen adecuadamente, según las mejores prácticas y estándares en administración de servidores. 2. Instalar, configurar, asegurar, y optimizar los recursos de la infraestructura de servidores de aplicaciones de la entidad cuando se requiera con el fin de garantizar la prestación de los servicios requeridos por las diferentes áreas, así como planear y coordinar los mantenimientos preventivos sobre el parque de servidores que tiene la entidad 3. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de los servidores, 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. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las situaciones, incidentes, requerimientos y cambios que se generen desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. 5. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adefante la Gerencia de Tecnología 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de servidores de aplicaciones. 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas. 3. Administración del software de infraestructura para capa media. 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 5. Sistemas de gestión integral. 6. Plan de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

IX. ALTERNATIVAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias, los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y los procesos contractuales que adelanta la dependencia dentro del ámbito de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. 2. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 3. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, efectuando seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad. 4. Coordinar e implementar la formulación de estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias. 5. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora y de direccionamiento estratégico del área, así como los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, de conformidad con las líneas de planeación establecidas. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas al proceso de Control Disciplinario Interno cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y conforme a los requerimientos y normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del Estado 2. Derecho Disciplinario. 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Contratación estatal. 6. Estatuto Anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, soportar y mantener el Hardware y servicios que prestan las redes LAN, WAN y la telefonía IP, para garantizar la disponibilidad y desempeño de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, soportar, operar y mantener los equipos activos de red y enlaces de comunicaciones, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios que presta la entidad y 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. 2. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. 3. Realizar las tareas que le sean asignadas de administración de centros de cómputo y cableado estructurado, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad. 4. Administrar y Soportar los servicios de Telefonía IP, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad. 5. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN). 2. Administración de infraestructura de telefonía IP. 3. Administración de centro de cómputo. 4. Cableado estructurado. 5. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 6. Plan de desarrollo. 7. Plan de gestión. 8. Sistemas de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 09	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que correspondan a las etapas de especificación, análisis, diseño, construcción, soporte y mantenimiento 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades de especificación de requerimientos que se requieran de las iniciativas que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 2. Gestionar las actividades de análisis y diseño que se requieran de las iniciativas que se generen sobre construcción, ajustes o mejoras de soluciones de software, de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 3. Gestionar las actividades que se requieran para dar cumplimiento al ciclo de desarrollo, soporte y mantenimiento del software de los sistemas de información asignados de conformidad con los estándares, procedimientos, marcos de trabajo y metodología definidas por la Entidad. 4. 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. 5. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 2. Software para el seguimiento de proyectos. 3. Metodología para desarrollo de software y Arquitectura y Afines tecnológica. 4. Conocimientos en plataforma tecnológicas de Oracle o java. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.</p>	
VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	VENTIUNO (21)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar 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. Preparar 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. Orientar jurídicamente 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas asociados a la Oficina Asesora Jurídica cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo y Plan de Gestión. 2. Habilidades comunicativas, de negociación y resolución de conflictos. 3. Derecho público, administrativo, civil y comercial. 4. Legislación contractual. 5. Sistema de Contratación Pública SECOP II y Sistemas de Gestión Integral. 6. Comprensión de lectura y argumentación jurídica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Contractual: Atención al detalle, Visión estratégica, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, capacidad de análisis, Negociación, Comunicación efectiva, Creatividad e innovación, Resolución de conflictos.</p>	
<p>Defensa jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la consolidación del plan operativo de la gerencia, seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo de la Gerencia de Información Catastral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estadísticas e informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área y analizarlos conforme a los procedimientos y normas vigentes. 2. Articular las actividades relacionadas con la contratación y el suministro de recursos requeridos para la ejecución de planes y proyectos del área, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar la consolidación y seguimiento a los recursos de inversión y funcionamiento asignados al área, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar el seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, conforme los procedimientos y normas vigentes. 7. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Prestar apoyo en el seguimiento y correcta ejecución de las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Definir los criterios de calidad para las labores de campo propias de los procesos de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Realizar el control de calidad a los avalúos asignados, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 7. Elaborar los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 8. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en los comités de avalúos que sea citado, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar la validación y análisis de la información requerida para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 12. Definir los criterios de calidad para las labores del área, atendiendo los procedimientos vigentes. 13. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 14. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comercialización de productos y servicios desarrollados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en instituciones públicas y privadas, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y aplicar herramientas técnicas y estrategias que permitan el entendimiento detallado de los usuarios y clientes potenciales de la Unidad, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 2. Desarrollar campañas o actividades para promover el uso de los productos y servicio de la entidad, conforme a la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios. 3. Consolidar e implementar estrategias y desarrollar acciones para el oportuno recaudo de los ingresos generados por venta de servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Atender solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con productos y servicios que comercialice la UAEC, en virtud de las normas vigentes. 5. Consolidar y hacer seguimiento al resultado de la comercialización de los productos y servicios en los diferentes canales y Preparar y presentar a la Gerencia el resultado en productos comercializados, tiempos, costos, cantidades y demás criterios definidos que aporten a la toma de decisiones. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan estratégico de la entidad. 2. Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la función catastral. 3. Sistema de gestión integral de la entidad 4. Sistemas de información geográfica. 5. Gestión comercial. 6. Metodología de Administración del Relacionamiento con el Cliente (CMR Customer Relationship Management). 7. Indicadores de gestión. 8. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo Distrital y Nacional. 2. Normativa presupuestal Nacional, Distrital, Territorial y de Planeación, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales. 3. Sistema General de Participaciones, de Regalías 4. Presupuesto Público. Plan General de Contabilidad Pública. 5. Normatividad vigente para contratación. 6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad. 7. Normatividad tributaria. 8. Control interno. 9. Indicadores Financieros. 10. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 08	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación, seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de gobierno digital establecidos en el marco de los lineamientos del MINTIC y la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, implementación del modelo de interoperabilidad establecidos en el marco de referencia de gobierno digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia y velar por que se cumplan. 2. Elaborar planes de acción que permitan desarrollar y gestionar metodologías para la medición y satisfacción del servicio relacionadas con el modelo de interoperabilidad del negocio conforme a los lineamientos, los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Administrar, consolidar, gestionar políticas a tener en cuenta en las implementaciones de servicios web conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia por la Unidad y el Gobierno Digital 4. Definir, e Implementar mecanismos control relacionados con el cumplimiento de estándares relacionados para la implementación de servicios web conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura y Afines de datos de información. 2. Software para el seguimiento de proyectos. 3. Sistemas de información geográfica. 4. Sistemas de gestión integral. 5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 6. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 7. Metodología para la gestión de proyectos PMI. 8. Sistemas de gestión integral. 9. Plan de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y/o jurídico en la ejecución de las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Atender técnica y jurídicamente de competencia de la dependencia que le sean asignadas, observando los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Especializado Código 222 – Grado 07	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y supervisar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Realizar el control de calidad a los avalúos asignados, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 8. Elaborar los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 9. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 10. Efectuar el análisis y la revisión de los valores estimados a través de métodos masivos, generando informe de hallazgos y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 11. Participar en los comités de avalúos que sea citado, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 12. Realizar las acciones necesarias para la determinación, validación y análisis de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 13. Capacitar al personal designado para Realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 14. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorios 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia</p>	<p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 07	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base 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. Liderar el proceso de gestión de conocimiento de conformidad con los lineamientos y estándares establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 3. Establecer una política de planeación y control de los códigos fuente de las nuevas versiones de software, de conformidad con los estándares establecidos por la entidad y el proceso de Gestión de Liberaciones. 4. Mantener actualizada las Bases de Datos de Configuración (CMDB) y de conocimiento, de conformidad con los estándares establecidos por la entidad. 5. Realizar seguimiento y control del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Articular las actividades relacionadas con la contratación, participando en la elaboración de los documentos requeridos para la ejecución de planes y proyectos del área, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 07	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, soportar y mantener la óptima operación el parque de servidores y sus 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	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, aprovisionar y soportar el parque de servidores que componen la infraestructura tecnológica de la entidad y garantizar la correcta aplicación de los planes de respaldo y recuperación de información en caso de ser requerido de acuerdo con el Modelo de Continuidad de Negocio (BCP Business Continuity Plan) y el Modelo de Recuperación de Desastres (DRP Disaster Recovery Plan). Realizar cuando le sea asignado la administración y soporte del Servidor Proxy de la entidad, con el fin de garantizar el filtrado de contenido, aplicando las políticas de seguridad definidas por la Entidad. Realizar la administración de los servidores de Dominio, Correo electrónico y servidores de archivos, con el fin de garantizar la disponibilidad y los servicios que presta la entidad. Administrar, soportar y mantener el balanceador de cargas con el fin de mantener balanceadas las solicitudes de los clientes a los diferentes servidores, aplicando los mejores métodos de conexiones de acuerdo a la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de los sistemas operativos Administración de Proxy y balanceadores de carga Administración de servidores Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Plan de gestión Sistemas de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales. 4. Planación estratégica. 5. Sistemas de gestión integral. 6. Sistemas de información geográfica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 06
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control y seguimiento de las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Elaborar los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Efectuar el análisis y la revisión de los valores estimados a través de métodos masivos, generando informe de hallazgos y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 9. Participar en los comités de avalúos que sea citado, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 10. Validar y analizar la información requerida para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 12. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 4. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 5. Normas catastrales 6. Métodos y normas valuatorias 7. Normativa urbanística 8. Conocimiento Plan de Desarrollo Distrital 9. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 10. Estructura general del Distrito 11. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 12. Sistema de gestión de calidad 13. Conocimientos básicos de Estadística 14. Conocimientos básicos de cartografía 15. Manejo de herramientas ofimáticas 16. Comprensión de lectura 17. Reglas básicas de ortografía

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Especializado Código 222 – Grado 06	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Consolidar los informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 7. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia. 8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 5. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 6. Normas catastrales 7. Conocimiento Plan de Desarrollo Distrital 8. Estructura general del Distrito 9. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 10. Sistema de gestión de calidad 11. Conocimientos básicos de Estadística 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Comprensión de lectura 14. Reglas básicas de ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	VENTIDOS (22)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar mecanismos para la adopción políticas y adaptación de 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades necesarias que posibiliten la investigación, formulación, mantenimiento de políticas y estándares de información geográfica, así como las capacitaciones acorde con la dinámica urbana de la ciudad y las normas que regulan la materia 2. Realizar apoyo conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades de transferencia y apropiación del conocimiento 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 cuando le sea asignada las actividades orientadas al intercambio y apropiación de conocimiento, la promoción del uso y aprovechamiento de recursos geográficos, así como la socialización de los avances y posicionamiento de IDECA en los diferentes ámbitos, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Efectuar las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el diseño, implementación y documentación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial y 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a los procesos de captura, disposición e integración de información a cargo de IDECA cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a los procesos de captura, disposición e integración de información a cargo de IDECA cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de datos espaciales. 2. Gestión de información geográfica 3. Gestión del conocimiento 4. Metodología de investigación 5. Estándares de información geográfica Estándares de información geográfica. 6. Técnicas de comunicación 	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines ; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, así como su seguimiento y control, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas.
2.	Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados.
3.	Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
4.	Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
5.	Efectuar seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, conforme los procedimientos y normas vigentes.
6.	Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes.
7.	Realizar las diligencias de peritazgo y emitir dictamen correspondiente, conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
8.	Preparar material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
9.	Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
10.	Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
11.	Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
12.	Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general
2.	Normas catastrales
3.	Métodos y normas valuatorios
4.	Normativa urbanística
5.	Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial
6.	Planeación estratégica, procesos y procedimientos
7.	Sistema de gestión de calidad
8.	Sistemas de información geográficos
9.	Conocimientos básicos de Estadística
10.	Conocimientos básicos de cartografía
11.	Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 05
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la conservación de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Efectuar seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, conforme los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorios 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas Comprensión de lectura 12. Reglas básicas de ortografía



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, así como efectuar el seguimiento y control a la respuesta de los requerimientos de competencia del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Efectuar seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, conforme los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Elaborar los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 8. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en los comités de avalúos que sea citado, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 10. Validar y analizar la información requerida para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 12. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	OCHENTA Y UNO (81)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias que adelante la dependencia dentro del ámbito de su competencia y, los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las cuales se dé cumplimiento a las decisiones disciplinarias y, proyectando las respuestas a las solicitudes que presenten los órganos de control, la ciudadanía, entidades y sujetos procesales, conforme a la normatividad que regule la materia. Practicar las pruebas decretadas en curso de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Registrar las actuaciones realizadas en los expedientes disciplinarios en las bases de datos establecidas en la dependencia para el control de los términos legales, así como en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital. Implementar las estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias. Colaborar en los procesos contractuales que requiera la dependencia. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho disciplinario. Constitución Política y Estructura del Estado. Derecho penal y procedimiento penal. Derecho Administrativo y procesal Administrativo. Contratación estatal. Estatuto anticorrupción y Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA INFORMACIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Realizar las diligencias de peritazgo y emitir dictamen correspondiente, conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 7. Preparar material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 8. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria conforme a los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 9. Elaborar la memoria técnica de los cambios efectuados para la unificación de nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes que regulan la materia. 10. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, así como realizar su control de calidad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Tramitar las solicitudes asignadas, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los procedimientos y normas vigentes. 8. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 2. Normas catastrales 3. Métodos y normas valuatorias 4. Normativa urbanística 5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Sistemas de información geográficos 9. Conocimientos básicos de Estadística 10. Conocimientos básicos de cartografía 11. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

<p>Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 6. Incorporar la información de ofertas de mercado inmobiliario en los sistemas de información establecidos para dicho fin, atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 8. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en los comités de avalúos que sea citado, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 10. Validar y analizar la información requerida para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 12. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Disciplinario Único 2. Conocimientos básicos en procedimiento administrativo general 3. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 4. Normas catastrales 5. Métodos y normas valuatorios 6. Normativa urbanística 7. Conocimiento Plan de Desarrollo Distrital 8. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 9. Estructura general del Distrito 10. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 11. Sistema de gestión de calidad 12. Conocimientos básicos de Estadística 13. Conocimientos básicos de cartografía 14. Manejo de herramientas ofimáticas 15. Comprensión de lectura 16. Reglas básicas de ortografía



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines. Cumplir con la normatividad que reglamenta el desempeño de las actividades del Avaluador. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional. Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones requeridas que permitan atender las solicitudes de los usuarios internos y externos dando cumplimiento a los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad que demanda la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de los usuarios o clientes realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Realizar mediciones del servicio que permitan establecer las necesidades a satisfacer de los usuarios y las acciones requeridas por los usuarios para que el servicio cumpla con las necesidades y expectativas de los mismos. 3. Definir acciones de mejora para el canal que sea asignado, gestionando la integración de servicios con otras entidades, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Desarrollar mejoras a los procesos, procedimientos, instructivos y demás elementos que mejoren la calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por la Unidad, acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Realizar propuestas de mejoras a las actividades que ejecutan con el fin de optimizar la operación en la que se desempeñan. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo distrital. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la catastral 4. Sistemas de información geográfica. 5. Sistemas de gestión integral. 6. Metodologías de resolución de conflictos. 7. Metodologías de Atención a Usuarios. 8. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo; Desarrollo de la empatía.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 8. Normas internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP- 9. Normas internacionales de información financiera – NIIF 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la administración de los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 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. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. Acompañar técnicamente a las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad. Realizar cuando le sea asignada la gestión del proceso de digitalización de información revisando calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo distrital. Plan de gestión. Manejo de archivos, bases de datos y tecnologías de información. Normatividad vigente en gestión documental y archivística. Tablas de retención documental. Sistema de gestión integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Resolución 0629 de 2018 - DAFP: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información y de los recursos Uso de Tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, Comunicación efectiva, Atención a Requerimientos, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e innovación.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivística. Ley 1409 de 2010.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Así como administrar los sistemas de información presupuestal, Sistema de Gestión de Tesorería y Programa Anual Mensualizado de Caja de Catastro, efectuando la inclusión y análisis de los datos requeridos, según los estándares establecidos y directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Distrital 2. Incorporar al sistema la información requerida para la expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal requeridos para atender las necesidades de la Unidad, realizando la consulta de saldos presupuestales según las normas contables y presupuestales establecidas. 3. Elaborar los informes de reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de anulación, actas de fenecimiento y pasivos exigibles, así como 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago para radicación en la Tesorería de la entidad, según las necesidades de la Unidad, su ámbito de competencia y la normatividad vigente. 5. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y oportunidad. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Distrital de Presupuesto y Decreto de Liquidación. 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. 8. Normas internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP- y/o normas internacionales de información financiera – NIIF 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y Gestión del Talento Humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales y jurisprudenciales vigentes en materia de derecho laboral administrativo y Gestión del Talento Humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los entes de control y autoridades judiciales y administrativas y las solicitudes de contenido jurídico que deba emitir o proyectar la Subgerencia de Recursos Humanos y sustentarr con los argumentos e información necesaria los temas de la Comisión de Personal, la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos o laborales, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Gestionar los contratos requeridos por la dependencia para el logro de sus metas institucionales así como su seguimiento, según la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano que le sean asignados, con criterios de calidad y oportunidad y notificar o notificarse de los que sean competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho laboral 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Público. 4. Carrera administrativa 5. Administración de personal. 6. Factores salariales y prestacionales. 7. Sistemas de gestión integral. 8. Seguridad y salud en el trabajo 9. Contratación Estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del talento humano: Planeación, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo, Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno, Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de servidores y exservidores, ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. 3. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y las normas que regulan la materia. 4. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de gestión integral. 2. Gestión de proyectos. 3. Nómina, factores salariales y prestaciones y aportes parafiscales. 4. Bonos pensionales. 5. Sistema de pensiones. 6. Derecho administrativo. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto de Bogotá, D. C. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del talento humano: Planeación, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo, Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno, Manejo de la información.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II.ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con evaluación del desempeño laboral, la emisión de bonos pensionales y la evaluación de los programas y actividades realizadas por la dependencia para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar el procedimiento de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. 2. Realizar para la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el seguimiento y control de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, con criterios de calidad y oportunidad, cuando le sea asignado 3. Preparar y presentar a la Dirección el informe anual de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 4. Realizar la evaluación, consolidación y análisis de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, presentando los informes correspondientes que incluyan alternativas de mejora y nuevas iniciativas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar las certificaciones para la emisión de bonos pensionales, conforme lo solicita Colpensiones, el Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías (FONCEP) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), según los estándares establecidos por las entidades responsables de las pensiones y la normatividad vigente. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Carrera administrativa 3. Evaluación del desempeño laboral 4. Sistema de pensiones 5. Informes e indicadores de gestión. 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO Y ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del talento humano: Planeación, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo, Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno, Manejo de la información.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con vinculación de nuevos servidores públicos, administración del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP y desvinculaciones, para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de vinculación de los nuevos servidores públicos a la Entidad, verificando los requisitos mínimos, la completitud de los documentos y trámites requeridos para el ingreso, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 4. Gestionar la Política de integridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho laboral 2. Derecho administrativo. 3. Carrera administrativa, Gerencia y empleo públicos 4. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 6. Excel avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO Y ÁREA
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del talento humano: Planeación, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo, Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno, Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la actualización de los documentos (proceso, subproceso, documentos técnicos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) publicados en el Sistema de Gestión Integral – SGI del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo a los lineamientos establecidos por ITIL y de la Unidad. 2. Realizar revisiones al cumplimiento de los procedimientos (registros) establecidos en el Sistema de Gestión Integral – SGI del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI, con el fin de detectar oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas. 3. Gestionar la definición de los indicadores de gestión y su seguimiento teniendo en cuenta los responsables de su medición para el proceso Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo a los lineamientos establecidos por ITIL y de la Unidad. 4. Gestionar la definición del mapa de riesgos y su seguimiento teniendo en cuenta a los responsables de los procedimientos, riesgos identificados y/o planes de tratamiento establecidos del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo a los lineamientos establecidos por ITIL y de la Unidad. 5. Realizar acompañamiento a las auditorías internas y externas de calidad para el proceso Provisión y Soporte de Servicios TI 6. Proponer las acciones correctivas y preventivas para mejorar los resultados y asegurar la calidad de los servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos por ITIL. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVAS

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>
--



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, soportar y mantener las bases de datos y aplicaciones, garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información según los estándares definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y mantener las bases de datos de la entidad garantizando la disponibilidad de la información con el fin de que los sistemas tengan un correcto funcionamiento aplicando las mejores practicas entregadas por el fabricante. Garantizar y realizar auditorias sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo a las mejores practicas generadas por el fabricante. Depurar y mantener la información de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los datos, cumpliendo con los estandares definidos por la entidad. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de acuerdo a las mejores practicas definidas por el fabricante. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos Oracle Administración de servidores de aplicaciones Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Sistemas de gestión integral. Plan de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de tecnología: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 -- Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar e implementar las actividades que correspondan para el soporte y mantenimiento adaptativo, correctivo o perfecto, sobre los sistemas de información existentes según los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad. 2. Ajustar la documentación técnica y de utilización de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 3. Comunicar 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. 4. Planear y elaborar la documentación (funcional y técnica) que se derive de la ejecución de la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad. 5. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para el desarrollo de software. 2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 3. Administración, control y versionamiento de software. 4. Arquitectura y Afines orientada a servicios. 5. Herramientas de desarrollo de Software. 6. Conocimientos plataforma Oracle y Java 7. Conocimientos plataforma ESR1 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo por tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo por cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

Profesional Universitario Código 219 – Grado 04	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar y ejecutar las tareas que correspondan para la ejecución de pruebas de aceptación con usuario final para los desarrollos de software realizados sobre los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 3. Planear y ejecutar las tareas que correspondan para la construcción de módulos de conversión de datos sobre los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad. 4. Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad. 5. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelanta la Gerencia de Tecnología. 7. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para el desarrollo de software. 2. Gestión de procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 3. Administración, control y versionamiento de software. 4. Herramientas de desarrollo de Software. 5. Conocimientos plataforma Oracle y Java 6. Conocimientos plataforma ESRI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII.	
Gestión tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidad, en las distintas etapas y modalidades de la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Verificar el aspecto jurídico de las propuestas de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Preparar conceptos, revisar actas de liquidación y elaborar los actos administrativos en asuntos contractuales que le sean asignados, con calidad y oportunidad. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas asociados a la Oficina Asesora Jurídica cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo y Plan e gestión. 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial. 3. Contratación estatal. 4. Sistema de Contratación Pública SECOP II 5. Argumentación jurídica. 6. Sistemas de Gestión Integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Contractual: Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 03	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y gestionar las labores que correspondan para la programación de los ajustes a los sistemas de información existentes, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares definidos por la entidad. 2. Participar y ejecutar las tareas que correspondan para la ejecución de pruebas de aceptación con usuario final para los desarrollos de software realizados sobre los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 3. Planear y elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los estándares definidos por la entidad. 4. Planear, ejecutar, supervisar, e informar del estado de los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia de Tecnología cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología. 6. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Herramientas de desarrollo de Software. 6. Conocimientos plataforma Oracle y Java 7. Conocimientos plataforma ESRI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ; Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización y conservación de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 4. Tramitar las solicitudes asignadas, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar control de calidad a la muestra de predios para la actualización jurídica masiva. 8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 2. Normas catastrales 3. Normativa urbanística 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Conocimientos básicos de cartografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Profesional Universitario Código 219 – Grado 02	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos permitiendo mejorar los niveles de servicio y dar cumplimiento al Plan de Gestión de Usuario definido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de los usuarios realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 2. Programar y participar en las actividades de atención a los ciudadanos en terreno y brindando la información de manera acertada y coherente, conforme a la normatividad vigente. 3. Proponer e implementar las acciones para mantener los niveles de servicio adecuado en los puntos de atención, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo distrital. 2. Plan de gestión. 3. Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la función catastral 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información geográfica. 6. Sistema de gestión integral de la entidad 7. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.

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

IX.ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	TREINTA Y UNO (31)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de sectorización de la ciudad, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 4. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar la edición cartográfica de los trámites asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 4. Normas catastrales 5. Estructura general del Distrito 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Conocimientos básicos de cartografía 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Comprensión de lectura 11. Reglas básicas de ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
VIDE ALTERNATIVAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Técnico Operativo Código 314 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, actualización de presupuestos por tipologías constructivas y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Capturar ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Incorporar la información de ofertas de mercado inmobiliario en los sistemas de información establecidos para dicho fin, atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la recolección y organización de la información necesaria para establecer el costo de las tipologías de construcción definidas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Disciplinario Único 3. Normas que regulan el derecho fundamental de petición 4. Normas catastrales 5. Estructura general del Distrito 6. Planeación estratégica, procesos y procedimientos 7. Sistema de gestión de calidad 8. Conocimientos básicos de cartografía 9. Conocimientos básicos de construcción 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Comprensión de lectura 12. Reglas básicas de ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior de formación Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) gerencia de meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>
--

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Técnico Operativo Código 314 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades definidas en los procedimientos de atención a los usuarios o clientes cumpliendo con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y transferir las solicitudes de información, de trámite o requerimiento, conforme a las directrices dadas por la gerencia, los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender las solicitudes de los usuarios o clientes efectuadas por los diferentes canales dispuestos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar propuestas de mejoras a las actividades que ejecutan con el fin de optimizar la operación en la que se desempeñan. 4. Aplicar encuestas de satisfacción conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Realizar en los casos que sea requerido, la atención a comunidades, ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la función catastral. 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	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>AS</p>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Técnico Operativo Código 314 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo al Subproceso de nómina y situaciones administrativas para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Gestionar el recobro de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales ante las entidades promotoras de salud y realizar los trámites para el inicio de cobro coactivos el de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Tramitar las horas extras y compensatorios de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar los descuentos y libranzas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos 5. Ejecutar los subprocesos asociados a la Gestión del Talento Humano cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Derecho laboral 3. Administración de bases de datos. 4. Excel avanzado 5. Sistema de gestión integral. 6. Sistema de Seguridad Social y liquidación de aportes 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del Talento Humano: Planeación, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo, Liderazgo efectivo, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno, Manejo de la información.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Técnico Operativo Código 314 – Grado 05	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, Operar, Soportar, monitorear y mantener el centro de cómputo, centros de cableados y los equipos activos de red, garantizando la correcta operación de todos sus componentes, según los estándares definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener en óptimas condiciones los centros de cómputo, y centros de cableado garantizando el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en administración de datacenter. 2. Generar, soportar y mantener las copias de respaldo de toda la Infraestructura Tecnológica de la entidad con la periodicidad que se establezca para cada componente y garantizar el almacenamiento donde se disponga, asegurando la calidad del proceso de gestión de copias de respaldo y recuperación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar monitoreo constante sobre los equipos y servicios que conforman la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, y almacenamiento de los medios electrónicos reportando de manera oportuna los eventos que puedan afectar la correcta operación de los sistemas. 4. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos ITIL. 5. Realizar las actividades que le sean asignadas de administración de redes y cableado estructurado garantizando la disponibilidad de los servicios de red de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad. 6. Realizar cuando le sea asignado el procedimiento Gestión de Accesos para los usuarios de los sistemas de información de la entidad y aplicando las respectivas depuraciones de acuerdo a lo definido por la Gerencia de Tecnología. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Administración de redes 6. Conocimientos en Gestión de accesos sobre sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Tecnológica: Aprendizaje permanente, Desarrollo directivo, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Trabajo en equipo y colaboración, Planeación, Transparencia, Creatividad e innovación, Planificación del trabajo, Comunicación efectiva, orientación al usuario y al ciudadano, Gestión del cambio.	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones definidas para atender la demanda de los servicios de la UAECD, optimizando los canales de comunicación entre la 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los usuarios o clientes efectuadas por los diferentes canales dispuestos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender y documentar la notificación de los actos administrativos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, conforme los procedimientos y normas que regulan la materia. 3. Realizar propuestas de mejoras a las actividades que ejecutan con el fin de optimizar la operación en la que se desempeñan. 4. Revisar y transferir las solicitudes de información, de trámite o requerimiento, conforme a las directrices dadas por la gerencia, los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la función catastral. Sistemas de información geográfica. Ofimática. Gestión documental. Sistemas de gestión integral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. Tramitar las solicitudes asignadas, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los procedimientos y normas vigentes. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Código Disciplinario Único Normas que regulan el derecho fundamental de petición Normas catastrales Estructura general del Distrito Planeación estratégica, procesos y procedimientos Sistema de gestión de calidad Conocimientos básicos de cartografía Manejo de herramientas ofimáticas Comprensión de lectura Reglas básicas de ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades técnicas necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, así como el control y gestión para el suministro de insumos requeridos para las visitas de campo, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Llevar el control y suministro de los insumos requeridos, para la realización de visitas de campo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, siguiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Disciplinario Único Normas que regulan el derecho fundamental de petición Normas catastrales Estructura general del Distrito Planeación estratégica, procesos y procedimientos Sistema de gestión de calidad Conocimientos básicos de cartografía Manejo de herramientas ofimáticas Comprensión de lectura Reglas básicas de ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	VENTISIETE (27)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad y la elaboración de avalúos requeridos por terceros, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. Capturar ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. Incorporar la información de ofertas de mercado inmobiliario en los sistemas de información establecidos para dicho fin, atendiendo los procedimientos establecidos. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Disciplinario Único Normas que regulan el derecho fundamental de petición Normas catastrales Estructura general del Distrito Planeación estratégica, procesos y procedimientos Sistema de gestión de calidad Conocimientos básicos de cartografía Conocimientos básicos de construcción Manejo de herramientas ofimáticas Comprensión de lectura Reglas básicas de ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsam acadèmico de educaci3n superior de formaci3n profesional en disciplina acadèmica del nùcleo b1sico del conocimiento en: Economia; Arquitectura y Afines; Ingenieria Administrativa y Afines; Ingenieria Agrícola, Forestal y Afines; Ingenieria Agron3mica, Pecuaria y Afines; Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingenieria Civil y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telem1tica y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Geologia y otros Programas de Ciencias Naturales; Matem1ticas, Estadística y Afines.</p> <p>Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Titulo de formaci3n tecnol3gica o de formaci3n t1cnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminaci3n y la aprobaci3n de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por titulo de formaci3n tecnol3gica o de formaci3n t1cnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Técnico Operativo Código 314 – Grado 01	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA COMERCIAL Y 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. Realizar el inventario y organizar las respuesta de solicitudes de trámites para notificar, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender las solicitudes de los usuarios o clientes efectuadas por los diferentes canales dispuestos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar la citación para la notificación personal, la notificación electrónica, por aviso o la publicación de la notificación por aviso, con oportunidad y de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Realizar propuestas de mejoras a las actividades que ejecutan con el fin de optimizar la operación en la que se desempeñan. 5. Ejecutar los planes, proyectos, programas y subprocesos asociados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales de orden nacional que dan directrices a los catastros descentralizados, distritales e institucionales, que buscan fortalecer la función catastral. 2. Sistemas de información geográfica. 3. Sistema de gestión integral. 4. Metodologías de resolución de conflictos. 5. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

VII ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	CATORCE (14)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramienta de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos tanto físicos como digitales relacionados con asuntos de competencia de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Realizar 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información,
Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía
Gestión del talento humano: Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 carácter asistencial 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad. 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. 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. 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. Revisar y actualizar el inventario a cargo de la Oficina. Realizar todas las actividades de carácter logístico o administrativo que le sean asignadas conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y oficina Proyección de documentos Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información, Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía Gestión del talento humano: Manejo de la información Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información, Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía Gestión del talento humano: Manejo de la información Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Un (1) año de educación superior, por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar actividades de apoyo administrativo, o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con calidad y oportunidad. 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. 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. 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental Técnicas de archivo y oficina Proyección de documentos Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<pre> prendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia </pre>	<pre> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración </pre>



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información,
Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía
Gestión del talento humano: Manejo de la información
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

No requiere.

IX. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información,
Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía
Gestión del talento humano: Manejo de la información
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 herramientas de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano	
Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información,	
Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía	
Gestión del talento humano: Manejo de la información	
Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.
IX. ALTERNATIVAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 herramientas de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 o virtual conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 5. Realizar 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información, Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía Gestión del talento humano: Manejo de la información Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.
IX. ALTERNATIVAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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 en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando tecnologías de punta como herramientas de competitividad y eficacia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar 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. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental: Comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de servicios administrativos: Orientación al usuario y al ciudadano, Manejo de la información, Captura de información: Orientación al usuario y al ciudadano, Desarrollo de la empatía Gestión del talento humano: Manejo de la información Relación con el ciudadano: Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA UNIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del 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 O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente. 2. Mecánica automotriz y movilización de vehículos. 3. Normas nacionales de tránsito y transporte y seguridad vial. 4. Principios básicos de mecánica automotriz. 5. Código de Pólicia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia de conducción categoría C1	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

Artículo 2. 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	Conductas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Assume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioritarias y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Parágrafo primero: Las competencias por nivel jerárquico, serán las determinadas en el Decreto 815 de 2018.

Parágrafo segundo: Las competencias por nivel jerárquico, en procesos transversales y archivística señaladas en este Manual, serán las reglamentadas en el Decreto 815 de 2018, Resoluciones 629 y 667 de 2018.

Artículo 3. La experiencia será relacionada para los empleos que no fueron objeto de modificación en el presente acto administrativo.

Artículo 4. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos y hará entrega de copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



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

RESOLUCIÓN No. 1922 del 13 de noviembre de 2018

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

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga de forma parcial las Resoluciones 1020 de 2016 y 0888 de 2017, solo en lo establecido en este acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los **13 NOV 2018**


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Ajustó:
Revisó:

Sandra Liliana Cardenas Sanchez - Profesional Universitaria - Subgerencia de Recursos Humanos
Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos
Andrés Fernando Agudelo Aguilar - Gerente Gestión Corporal