

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL – UAECD**

En uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas en el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución n.º 1020 del 27 de mayo de 2016, modificada por las Resoluciones n.º 888 de 2017, 1944 de 2017 y 1922 de 2018, se estableció 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 el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, señala lo siguiente:

“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.”

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, estableció lo siguiente:

“Artículo 5º. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, 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 numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020 establece:

“3. Los gestores catastrales: Son las entidades públicas del orden nacional o territorial, así como los esquemas asociativos de entidades territoriales, que hayan sido habilitadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) según la reglamentación dispuesta para tal efecto, así como el IGAC por excepción. De igual manera, se consideran gestores catastrales, los catastros descentralizados y delegados titulares de la gestión catastral. Así mismo, el gestor catastral la Agencia Nacional de

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tierras en los términos del artículo 80 de la Ley 1955 de 2019. Los gestores catastrales, independientemente de su jurisdicción, podrán prestar el servicio público catastral en cualquier parte del territorio nacional.”

Que en consecuencia, los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD estarán en capacidad de desarrollar sus funciones en municipios diferentes a Bogotá D.C., cuando la autoridad nominadora así lo determine.

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.

Que por Resolución n.º 629 del 19 de julio de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron 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 n.º 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital celebró el Contrato 334 de 2018, cuyo objeto fue *“Prestar los servicios de consultoría para el levantamiento, análisis y consolidación del estudio de cargas de trabajo de la entidad, y el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la entidad, cumpliendo los requerimientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.”*

Que producto de dicho contrato, la firma consultora entregó el proyecto de Manual específico de funciones y de competencias laborales, que fue elaborado junto con los Gerentes y Jefes de Oficina de todas las dependencias de la Unidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2020EE603 del 27 de febrero de 2020, 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 de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad, así:

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

Despacho del Director

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Director de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y direccionamiento estratégico, encaminado al cumplimiento del objeto, misión y funciones de la entidad, manteniendo actualizado el censo inmobiliario de la ciudad, así como facilitar la integración de la información georeferenciada del Distrito en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2.	Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georeferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad.
3.	Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional de acuerdo a la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
4.	Delegar funciones en los servidores que estime conveniente, dentro del marco legal vigente.
5.	Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la Unidad.
6.	Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad. Contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
7.	Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por éste.
8.	Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas-financieras y comerciales de la Unidad de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9.	Aprobar y presentar a los directivos de IDECA los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura, entre los que se encuentran: plan de proyecto de la evaluación de necesidades los usuarios de IDECA; el plan estratégico de IDECA; los estándares para la integración de la información espacial; los manuales para la capacitación de los usuarios de IDECA; el reporte de seguimiento del desempeño financiero, los proyectos y la contratación en IDECA.
10.	Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad, preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad.
11.	Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
12.	Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y del Plan de comunicaciones de la UAECD tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
13.	Liderar los procesos de contratación, celebrando los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
14.	Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
15.	Suscribir, cuando a ello haya lugar, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales; establecer horarios de trabajo.
16.	Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos, hechos realizados, omisiones en las que se haya incurrido u operaciones en las que hubiese participado la Unidad, o que se relacionen con asuntos inherentes a ésta, conforme a su objeto y funciones.
17.	Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el sistema bajo el que se gestionan los procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18.	Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
19.	Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

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

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 3. Planeación estratégica 4. Administración pública y hacienda pública 5. Conocimiento en derecho público, administrativo, contractual, disciplinario y catastral 6. Sistemas de información geográfica, gestión de calidad, de control interno y de alta gerencia 7. Gestión Pública 8. Gestión administrativa y financiera 9. Manejo y administración de Personal	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en áreas del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 04

II- ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la Dirección en la elaboración, formulación, ejecución y control de procesos técnicos y administrativos y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. - Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. - Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. - Asesorar al Director en la focalización de la política institucional y la formulación de los planes estratégicos e institucionales conforme a los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. - Asesorar a la Dirección en los procesos de tipo contractual, analizar y mejorar el direccionamiento conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. - 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	
- Plan de desarrollo - Plan de gestión - Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. - Normas catastrales - Redacción y ortografía - Sistemas de gestión de Calidad - Generalidades de derecho administrativo - Planeación estratégica	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Arquitectura	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Administración, Economía o Contaduría Pública Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Industrial y afines Geografía, Historia Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 03

II- ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicaciones para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas en la política de comunicación de la entidad, las necesidades de la Unidad y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de comunicación de usuarios y clientes, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad y proponer acciones de mejoramiento.
2. Asesorar el diseño y ejecución de planes comunicacionales y de medios requeridos por la Unidad, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.
3. Planear y organizar las relaciones con los actores del proceso de comunicaciones y de grupos de interés, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad.
4. Guiar y asesorar la atención a medios de comunicación, la realización de los eventos comunicacionales y el seguimiento pertinente, según las atribuciones de la entidad y los protocolos establecidos.
5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre Catastro de conformidad con la Política de Comunicaciones de la entidad.
6. Gestionar los procesos de medición, análisis y mejora, así como el direccionamiento estratégico del área y los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, con observancia de la normatividad vigente y los manuales expedidos por la Unidad.
7. 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

1. Prensa y medios de comunicación
2. Planeación estratégica
3. Direccionamiento estratégico
4. Sistema integrado de gestión
5. Desarrollo de eventos comunicacionales

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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN N

No 0200

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la conceptualización, dirección y ejecución de los planes y proyectos de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. - Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. - Asistir al director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. - Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad. - 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	
- Plan de desarrollo - Plan de gestión - Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. - Normas catastrales - Sistemas de gestión de Calidad - Generalidades de derecho administrativo - Planeación estratégica	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

NO

0200

RESOLUCIÓN N

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Asesor Código 105 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en temas de formulación, organización, administración y dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo de la Unidad y las políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo. - Revisar, analizar y/o evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la entidad y enviados a la Dirección que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. - Asistir al Director en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la entidad. - Asesorar al Director en los aspectos legales y normativos propios de la misión y administración de la Unidad. - 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	
- Plan de desarrollo - Plan de gestión - Estatuto Orgánico de Bogotá. D. C. - Normas catastrales - Sistemas de gestión de Calidad - Generalidades de derecho administrativo - Planeación estratégica	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Geografía, Historia. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Asesor Código 105 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en los asuntos administrativos o técnicos propios de su competencia, mediante la elaboración de estudios, conceptos y análisis, para el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al director en la definición y control de objetivos en concordancia con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las competencias atribuidas a la Unidad. 2. Conceptuar en los asuntos encomendados por el director, requeridos por las dependencias para el logro de los objetivos propuestos, con observancia de la normatividad vigente. 3. Diseñar modelos econométricos y estadísticos para determinar el avalúo de los inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia 4. Realizar análisis estadísticos que permita el diagnóstico, la toma de decisiones y de soporte en cada uno de los procesos misionales de la entidad. 5. 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. 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	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Estatuto Orgánico de Bogotá D. C. 4. Normas catastrales 5. Sistemas de gestión de Calidad 6. Generalidades de derecho administrativo 7. Planeación estratégica	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines. Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

Planta Global

Nivel Directivo

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, dentro del marco de las políticas establecidas.
2.	Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., aplicación las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.
3.	Dirigir la definición de los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los miembros y/o a usuarios de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Dirigir la definición, diseño, implementación y socialización de innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas.
5.	Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad.
6.	Dirigir la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Gestionar el diseño e implementación de mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información y servicios geográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales - ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección.
9.	Dirigir la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
10.	Dirigir el apoyo, conceptualización y viabilidad de proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11.	Realizar el seguimiento y evaluación a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos definidos.
12.	Definir servicios y funcionalidades, que permitan una mejor toma de decisiones para los miembros y usuarios de IDECA, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13.	Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para una mejor toma de decisiones y la óptima gestión de la dependencia y sus usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14.	Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación y la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, atendiendo las instrucciones de la Dirección sobre el tema y los procedimientos establecidos.
15.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de desarrollo
2.	Normas catastrales

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión 8. Gerencia de proyectos	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acorde con la dinámica urbana física, jurídica y económica. 2. Liderar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 5. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Dirigir la ejecución de los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Gestionar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Dirigir la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física y económica del Catastro, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos. 9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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 del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Determinar el alcance y el objeto de la función comercial, a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad. - Establecer el alcance y objeto de servicio en la Unidad con el fin de generar altos estándares de satisfacción, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección. - Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la Unidad, de conformidad teniendo en cuenta información de posibles usuarios, el mercado y los recursos. - Dirigir la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección. - Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección y los entes rectores en la materia. - Gestionar los mecanismos de defensa de los intereses del cliente y usuario al interior de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. - Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten dentro de los términos de ley y los procedimientos establecidos. - Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la Entidad a partir de estudios y el mercado. - Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad, atendiendo los lineamientos en la materia. - Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral, de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto. - Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA. - Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. - Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo - Normas catastrales - Planeación estratégica - Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. - Infraestructura de datos espaciales - Sistemas de gestión de calidad - Comercialización de productos y servicios	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 2. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad. 3. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima y cultura, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección. 5. Gestionar directrices para la implementación de mejores prácticas en la gestión organizacional, humana, financiera y administrativa en la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano. 7. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Asistir a la Dirección de la Entidad en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección. 9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Planeación estratégica 2. Administración y desarrollo de talento humano 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Presupuesto público 5. Contratación pública 6. Servicios administrativos 7. Comunicación organizacional, clima y cultura	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

(Área Gestión Documental) Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Otras	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Gerente Código 039 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias que aplican para el manejo de la información y las herramientas tecnológicas de la entidad, así como para la administración, monitoreo y control de la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Information Technology Infrastructure Library -ITIL.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la definición, ejecución, seguimiento y control de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y proyectos para el manejo de la información y tecnología de la unidad, alineándolos a la planeación estratégica de la entidad. 2. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Liderar investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la Unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad. 4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, cumpliendo procedimientos establecidos. 5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Dirigir la organización de actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Establecer las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información con criterios de calidad y oportunidad. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Indicadores de gestión.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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 del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN N.º

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE OPERACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar proyectos y desarrollar estrategias de operación para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la unidad. - Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. - Conocer las solicitudes y requerimientos en materia de información geográfica, realizando el análisis de viabilidad correspondiente. - Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA, con criterios de calidad y oportunidad. - Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad. - Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes - Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de desarrollo - Normas catastrales - Planeación estratégica - Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. - Gestión de proyectos y procesos - Infraestructura de datos espaciales - Sistemas de gestión de calidad - Indicadores de gestión - Gerencia de proyectos	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia, Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Administración o Economía.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo .

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

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica del Catastro de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral y con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro, considerando la dinámica urbana de la ciudad y los requerimientos de los usuarios, conforme a las normas vigentes que regulan la materia. 4. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de gestión 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de información geográfica 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclaturas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Por 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 del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información económica del Catastro conforme a la dinámica del mercado inmobiliario con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el mantenimiento la capa de información económica del Catastro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, cumpliendo estándares de veracidad, calidad y oportunidad. 3. Liderar la elaboración de avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 4. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección y la Gerencia de Información Catastral. 5. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Normatividad urbanística y valuatoria 4. Sistemas de información geográfica 5. Indicadores de gestión y estadísticas 6. Nomenclaturas 7. Técnicas y procedimientos valuatorios	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa, documental, presupuestal, contable, costos y pagos de la entidad, según las necesidades de la misma y de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 2. Administrar el subproceso presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad. 3. Administrar el subproceso contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas. 4. Administrar el sistema de recaudo y pago de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las diferentes instancias. 5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. 6. Administrar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Planeación estratégica 2. Sistemas de gestión de calidad 3. Normatividad en el manejo y control de bienes 4. Generalidades de derecho administrativo, contractual y disciplinario 5. Norma contable pública nacional y territorial 6. Control fiscal tributario 7. Presupuesto público 8. Normas internacionales de información financiera - NIIF 9. Contratación pública	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
(Área Gestión Documental) Planeación	Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con el modelo de gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los subprocesos de Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño, Gestión de Situaciones Administrativas, Gestión del Cambio, Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado. 4. Gestionar los programas y planes encaminados a incrementar la efectividad individual y colectiva: Bienestar, Salud Ocupacional y Desarrollo Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Administrar las hojas de vida de los servidores y ex servidores de la Unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia. 6. Administrar el modelo y el proceso asociado a la gestión por competencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Notificar los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Establecer los planes que atiendan al fortalecimiento de la comunicación interna, el clima y la cultura organizacional, y el fomento e incentivos para el mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades existentes en la entidad. 9. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Normativa laboral del sector público 4. Programas de desarrollo del talento Humano (bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, incentivos) 5. Competencias laborales 6. Planeación estratégica 7. Estatuto orgánico de Bogotá. D.C. 8. Nómina	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

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

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo, adquisición, implementación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de la información, contribuyendo a la labor sustantiva que realizan las diferentes áreas de gestión de la Unidad según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ITIL (Information Technology Infrastructure Library).	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad. 2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos. 3. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Unidad. 4. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 6. Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos. 7. Establecer los mecanismos a utilizar para custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 1. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Metodología para el desarrollo del software. 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 5. Software para seguimiento de proyectos distritales 6. Administración de infraestructuras de capa media y arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) 7. Metodología de desarrollo de software, ajustada a la Arquitectura Tecnológica y a los procedimientos establecidos por la entidad 8. Metodología para la Gestión de Proyectos PMI	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea **afín con las funciones del cargo**.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Subgerente Código 090 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Unidad para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, fortaleciendo los sistemas de información para el mejoramiento de la operación y control de los procesos de la Unidad, según los estándares definidos y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 2. Establecer y liderar seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información que se gestionen por parte de terceros, de acuerdo con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnologías. 3. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. 4. Definir y gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Gerencia. 5. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 6. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la Unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 7. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología. 8. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la Unidad de conformidad con los lineamientos impartidos con la Dirección y la Gerencia de Tecnología. 9. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros, cumpliendo los procedimientos establecidos. 10. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología para el desarrollo del software 2. Conocimiento de los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 3. Software para seguimiento de proyectos distritales 4. Arquitectura tecnológica 5. Metodología para la gestión de proyectos PMI	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Desarrollo Directivo Planeación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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. 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 de 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 cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 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, dado 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. Desempeñar 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	
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión pública 9. Normas técnicas de calidad	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Acreditar Título Profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de la ciudad, consolidando un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis efectuados por la Unidad, como custodio de la información predial de Bogotá y coordinador de IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital), aplicando procedimientos y conocimientos teóricos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica urbana en la ciudad, a partir de la información recopilada por los procesos catastrales. 2. Liderar la investigación de las mejores prácticas catastrales a nivel internacional, evaluando la viabilidad de su implementación en la Unidad. 3. Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. 4. Dirigir investigaciones y orientar los análisis que, a partir de la información generada por la entidad u otros custodios, facilitan la solución de problemas comunes o la toma de decisiones a nivel institucional o interinstitucional, cumpliendo rigurosamente con las metodologías definidas. 5. Gestionar la elaboración de documentos de investigación que permitan generar conocimiento para facilitar la toma de decisiones y la planeación de la ciudad, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de validez, veracidad y oportunidad. 6. Dirigir las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 7. 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 y del empleo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación territorial 2. Procesamiento de información estadística 3. Normas catastrales 4. Georreferenciación 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Interpretación de norma urbanística y de usos del suelo 7. Análisis e interpretación de información geográfica y alfanumérica 8. Aplicación de instrumentos normativos basados en el uso del suelo para generación de valor	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Arquitectura y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos relacionados con el control disciplinario de la entidad, bajo la consolidación de un ambiente de trabajo de contenido ético institucional, de formación de valores, de respeto y de excelencia en el servicio, así como, las políticas y estrategias de prevención y corrección de las conductas constitutivas de faltas, de acuerdo con los parámetros, atribuciones y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. - Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. - Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Unidad y sobre ellas adelantar el proceso o la acción disciplinaria correspondiente, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin. - Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. - Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al director y a las entidades competentes cuando así lo requieran, cumpliendo condiciones de calidad y oportunidad. - Adelantar los trámites de notificación y los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas. - Dirigir las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. - Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de gestión - Normatividad disciplinaria - Estatuto Anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Metodologías de conciliación - Normatividad en el manejo y control de bienes - Contratación pública - Sistema de gestión documental	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Nivel Asesor

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 05

II - AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a las directivas y demás áreas de la Unidad en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con criterios de precisión, calidad y oportunidad. - Elaborar las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente. - Verificar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. - Elaborar y/o revisar los actos administrativos para firma del Director en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad; adelantar las actuaciones administrativas, sustanciar, decretar pruebas y efectuar los demás trámites a que haya lugar, cumpliendo estándares de calidad, precisión y oportunidad. - Articular las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con las normas y términos establecidos. - Realizar la defensa judicial de la entidad encomendada por el Director, cumpliendo estándares de calidad, precisión y oportunidad. - Articular las gestiones necesarias para adelantar la contratación de la Unidad y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. - Conceptuar sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico. - Ejecutar todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. - Desempeñar las demás funciones que se le 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	
- Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. - Estructura general del Distrito - Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial - Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial - Contratación pública - Habilidades de negociación y resolución de conflictos - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso - Sistema de Contratación Pública SECOP II - Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado - Técnicas de investigación - Normas urbanísticas y catastrales	
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	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación (Área Gestión Contractual) Atención al detalle Capacidad de análisis Creatividad e innovación Resolución de Conflictos	Negociación Argumentación Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02

II- ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación de políticas de la entidad en materia de planeación, mejoramiento de procesos, enunciación y desarrollo de los planes y programas, ejecución de la planeación de la gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Gestión y las atribuciones de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con la Dirección y con las diferentes áreas el diseño y desarrollo del direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde él para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, en coherencia con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definen sectorialmente. 2. Elaborar el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad y los esquemas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos estratégicos de la misma. 3. Organizar el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección y flujos establecidos por la entidad. 4. Liderar el sistema de gestión integral desde el cual se defina y consolide la gestión y operación de los procesos de la Unidad y se cuente con los referentes para la oportuna toma de decisiones que garanticen el funcionamiento y mejora continua de la entidad, incluyendo la de definición y control de los acuerdos de nivel de servicios que apliquen para la mejora en los flujos de trabajo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. 5. Articular y presentar a la Dirección y a las instancias que la requieran, la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 6. Ejecutar las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 7. Asesorar al nivel directivo en la elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y a las dependencias de la entidad en la articulación de este plan con los proyectos estratégicos y de gestión de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de gestión Integral 4. Gestión de proyectos 5. Herramientas de gestión administrativa 6. Gestión por procesos 7. Evaluación de proyectos 8. Indicadores de gestión y estadísticas 9. Contratación pública 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Constitución de Presupuesto Público	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Comunicación efectiva Orientación a resultados Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Matemáticas, estadística y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Nivel Profesional

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General (Libre Nombramiento y Remoción)
Código:	201
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Tesorero General Código 201 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros de la Unidad mediante la adecuada gestión del recaudo y administración de los pagos, de acuerdo con los preceptos legales vigentes y con los principios de la función pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de pago, recaudo e inversiones y todas las operaciones relacionadas con el proceso de la Tesorería de la entidad, cumpliendo con las normas vigentes. 2. Controlar las cuentas bancarias de la entidad, aplicando matrices y auditorías necesarias conforme a las disposiciones de la Tesorería Distrital y las que señale la Ley. 3. Ejercer la administración del Sistema del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría de Hacienda Distrital -SISPAC-SHD para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Administrar los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad, según las normas contables y tributarias aplicables. 6. Gestionar los procesos de medición, análisis, mejora y direccionamiento estratégico del área con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Administrar y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, según procedimientos establecidos y de conformidad con las competencias y atribuciones de la Unidad. 8. Revisar, aprobar y suscribir las órdenes de tesorería y las planillas en el sistema de información de la Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares por ella establecidos. 9. Coordinar el proceso de pagos y egresos de la entidad, según las normas contables aplicables. 10. 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. 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. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad financiera 2. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP 3. Control fiscal tributario 4. Contratación pública 5. Normas de tesorería 6. Planificación estratégica 7. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales	
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

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de manera independiente, objetiva e imparcial las políticas de control interno que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, promoviendo la mejora continua con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, según los lineamientos y normatividad establecida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno que permita la protección de los recursos y confiabilidad de la información y sus registros, con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, en concordancia con la planeación estratégica de la Unidad. - Orientar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente. - Evaluar el sistema de control interno relacionado con riesgos, controles y acciones de manera objetiva, independiente e imparcial, verificando que estén siendo administrados de acuerdo con la política y la metodología de gestión del riesgo de la Unidad. - Coordinar y ejecutar la evaluación de la gestión por dependencias haciendo el seguimiento respectivo, de acuerdo con las normas establecidas. - Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento que contribuyan a la eficiente gestión de la Unidad. - Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los organismos de control (preliminar, definitivo y suscripción de planes de mejoramiento) y demás entidades, según lo establecido por ley y normas concordantes. - Realizar auditorías de gestión y evaluaciones aplicando las normas establecidas en el marco internacional para la práctica de la auditoría interna, validar que los informes emitidos sean publicados oportunamente en la página web de la identidad e informar irregularidades que se identifiquen durante su ejecución. - Efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y por procesos, de acuerdo con el Plan Estratégico y procedimientos establecidos. - 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	
- Principios y técnicas de auditoría y su aplicación - Control interno y normatividad - Sistemas de Gestión Integral y MECI - Normas de contabilidad pública - Planeación, análisis de información y elaboración de informes - Planes de mejoramiento - Contratación pública	
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

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de planes y de proyectos de responsabilidad de la dependencia, evaluando los procedimientos y proponiendo acciones, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Evaluar los procedimientos de la dependencia, proponiendo mejoras conforme a las normas vigentes. 3. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de las listas de chequeo para garantizar la calidad de los procesos y aplicar las mismas en los casos en los que sea requerido, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Indicadores de gestión y estadísticas 4. Nomenclatura 5. Plan de gestión 6. Planeación estratégica 7. Gestión de proyectos 8. Sistemas de gestión de calidad	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 11

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, gestionar y coordinar con las áreas de la Unidad, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas a nivel mundial, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente y a los lineamientos establecidos por la Unidad, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de la organización ante eventos que pudieran interrumpirla.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, elaborar y gestionar los documentos de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastre conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. 3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que permita identificar la urgencia de recuperación de cada área, determinando el impacto en caso de interrupción de la operación de la Unidad, de acuerdo con los planes establecidos. 4. Planear, coordinar y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos. 6. Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos. 7. Adelantar gestiones precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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. 11.	
V- DOCUMENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 2. Normas internacionales relacionadas con la gestión de continuidad de negocio 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Software para seguimiento de proyectos 5. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) 6. Metodología para la gestión de proyectos 7. Ley de Protección de datos personales 8. Gobierno digital 9. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de identificación, diseño y ejecución de estrategias, planes y proyectos de comunicación y divulgación interna y externa sobre las gestiones de la Unidad, aplicando criterios de eficiencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar levantamiento, análisis y consolidación de la información para la identificación de necesidades de comunicación de clientes internos, externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Atender solicitudes de publicación de comunicaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Ejecutar los planes comunicacionales e identificar los medios requeridos para su seguimiento y efectividad, así como la tipificación de riesgos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Recolectar, analizar y consolidar información para la evaluación de las comunicaciones externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Articular las acciones necesarias para dar atención oportuna a los medios de comunicación y requerimientos realizados por los mismos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Apoyar la coordinación logística de los eventos promocionales y comunicacionales en general de la entidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 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	
1. Plan de gestión 2. Sistemas de gestión integral 3. Planeación estratégica 4. Periodismo participativo 5. Comunicación digital estratégica 6. Comunicación organizacional	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar las etapas que comprenden el proceso contractual de la Unidad, así como gestionar las respuestas dadas a los requerimientos e informes pertinentes y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, adelantar y consolidar los trámites, requerimientos, informes y demás actuaciones contractuales requeridas por la Unidad, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Incorporar conceptos y aportes jurídicos para la planeación contractual de la Unidad, su seguimiento y pertinencia con el Plan Anual de Adquisiciones, así como los procesos sancionatorios de acuerdo con las solicitudes del interventor y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley. 4. Realizar la coordinación con el área origen o interesada, en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área de Gestión Contractual) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y asesoría en el proceso de gestión normativa para brindar apoyo jurídico oportuno, eficiente y eficaz en la revisión, actualización y/o reglamentación del marco jurídico aplicable a los procesos misionales y no misionales de la Unidad, y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el estudio de las fuentes básicas, investigaciones provenientes de la dinámica, la estructura urbana y el mercado inmobiliario para generar un valor agregado a los productos misionales de la Unidad conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Analizar e interpretar las normas urbanísticas para el desarrollo de estudios adelantados por el Observatorio Técnico Catastral con la calidad y oportunidad. 3. Articular con las áreas las acciones necesarias para atender los requerimientos de los clientes internos y externos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Analizar y revisar las iniciativas normativas o leyes en temas catastrales o asociados, así como los datos pertinentes sobre la gestión del suelo de acuerdo con la formulación de políticas públicas inherentes a ellas y sobre mejores prácticas aplicables en los procesos catastrales, teniendo en cuenta las investigaciones, estudios y análisis, fuente básica y aplicando los requerimientos y normas vigentes. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales, atender requerimientos, elaborar estudios jurídicos y apoyar la gestión de la Oficina que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Unidad y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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 y las denuncias presentadas por ésta, 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. - 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. - 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. - Preparar y sustentar ponencias para la toma de decisiones por parte del Comité de Conciliación de la Unidad, 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. - 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. - Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas o judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. - 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	
- Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial - Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial - Habilidades de negociación y resolución de conflictos - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso - Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado - Técnicas de investigación - Normas urbanísticas y catastrales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que le permitan a la UAECD contar con información de la gestión de la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como de las metas y presupuesto asociado, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 2. Efectuar y hacer parte de la formulación de estrategias o herramientas para la medición, análisis, seguimiento y socialización del Plan Estratégico y de gestión, formulando las recomendaciones a las que haya lugar conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. 3. Realizar la programación presupuestal, elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión y consolidar la información requerida para la gestión del presupuesto de inversión y el plan de adquisiciones en los aplicativos definidos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 4. Realizar los proyectos de actos administrativos, oficios, informes de gestión y documentos relacionados con los planes, programas y proyectos de la entidad, así como la ejecución del presupuesto de inversión con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las normas que apliquen a tal fin. 5. Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. 6. Orientar a las dependencias y/o responsables de procesos en la gestión integral de los riesgos de la entidad, según procedimientos establecidos. 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	
1. Sistemas de gestión integral 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Auditorías internas de calidad 4. Metodologías de mejoramiento continuo 5. Formulación y evaluación de indicadores 6. Gestión de riesgos 7. Plan de Desarrollo 8. Planeación Estratégica 9. Gestión de Proyectos de Inversión 10. Constitución de Presupuestos Públicos	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestria en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 desarrollar metodologías que conduzcan a la solución de problemas de investigación y problemas prácticos de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, soportado en los diversos métodos y teorías estadísticas y con el apoyo de sistemas de información y procesos de minería de datos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el procesamiento de fuentes de información secundaria y primaria, evaluando el contraste de dicha información frente a los sistemas de la Unidad. 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. 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, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando metodologías Estadísticas para el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar, de manera transversal, en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de Riesgo en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 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 y del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Teoría y modelos estadísticos 3. Análisis multivariado de datos y Minería de datos 4. Macroeconomía y microeconomía. 5. Técnicas de investigación. 6. Sistemas de gestión integral 7. Manejo de software estadístico	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Investigar, diagnosticar y manejar los temas relativos a la transformación de la ciudad y el territorio, a través de los conocimientos sobre teorías del urbanismo, procesos urbanos del sector inmobiliario, planificación y gestión urbana 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar diagnósticos y análisis de ordenamiento urbano y territorial de Bogotá a través del conocimiento teórico urbano y los instrumentos prácticos necesarios para interpretar y comprender la transformación de la ciudad y el territorio. 2. Realizar estudios sobre la dinámica urbana de Bogotá a través de la fundamentación de una cultura urbana sobre ciudad y pensamiento en el contexto colombiano y latinoamericano, basado en técnicas propias de urbanismo y de análisis de datos 3. Gestionar y analizar la información de fuentes de información secundaria que sirvan para cumplir los procedimientos a cargo del observatorio. 4. Apoyar de manera transversal todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad y gestión del riesgo en la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Realizar análisis y apoyar la interpretación de las normas urbanísticas y territoriales para el desarrollo de estudios adelantados por el observatorio conforme a 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 y del empleo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teorías de urbanismo 2. Procesos urbanos 3. Normas de ordenamiento territorial y normas urbanas 4. Planificación, gestión y proyecto urbano 5. Metodologías de análisis urbano 6. Normas catastrales 7. Técnicas de investigación 8. Sistemas de gestión integral 9. Planeación estratégica 10. Análisis de datos	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 la dinámica urbana y del mercado inmobiliario mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral y fuentes secundarias con base en metodologías de análisis geográfico y el uso de tecnologías de sistemas de información geográfica con calidad, oportunidad y efectividad.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los objetivos y procedimientos a cargo del Observatorio. 2. Almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de dinámica urbana, sector inmobiliario, planificación y gestión geográfica conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Realizar estudios e investigaciones con la información cartográfica y alfanumérica que permitan analizar la dinámica urbana a través de los sistemas de información geográfica conforme los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 4. Participar en el proceso de georeferenciación de las fuentes de información secundarias utilizados dentro de las investigaciones del observatorio. 5. Participar de manera transversal en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo. 6. Analizar información especial a partir de mapas que sean necesarios en todas las operaciones a cargo del observatorio. 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 y del empleo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teorías de urbanismo 2. Sistemas de información geográfica 3. Cartografía digital y sistematizada 4. Georeferenciación, digitalización y actualización de información gráfica digital 5. Metodologías de análisis urbano 6. Normas catastrales 7. Técnicas de investigación 8. Sistemas de gestión integral 9. Planeación estratégica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 la dinámica urbana y del mercado inmobiliario para la actualización de la información económica de Catastro, mediante la aplicación de conocimientos de la información catastral y técnicas de avalúo haciendo uso de metodologías de análisis alfanumérico y geográfico con los máximos criterios de rigurosidad, calidad, oportunidad y efectividad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y analizar la información de fuentes de información primaria y secundaria a través de análisis de datos alfanuméricos y/o geográficos que sirvan para cumplir los procedimientos a cargo del observatorio. 2. Realizar estudios y análisis de la dinámica y del sector inmobiliario utilizando métodos evaluadores tradicionales, así como nuevos desarrollos teóricos en materia catastral que apoyen la toma de decisiones, siguiendo los procedimientos establecidos en el Observatorio. 3. Participar de manera transversal en todos los estudios desarrollados por el observatorio conforme a la experticia del cargo. 4. Analizar e interpretar los diferentes modelos sobre avalúos, índices de suelo y prediales para desarrollar estudios de dinámica urbana e inmobiliaria que conduzcan a mejores prácticas sobre el tema. 5. Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de Riesgo en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 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 y del empleo.	
V - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS O ESSENCIALES	
1. Modelos de avalúos catastrales 2. Plusvalías y gestión inmobiliaria 3. Planificación, gestión y proyecto urbano 4. Ofimática avanzada 5. Normas catastrales 6. Técnicas de investigación 7. Sistemas de gestión integral 8. Planeación estratégica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
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) de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo 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 procedimientos y las normas vigentes. - Elaborar planes de gestión relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades dirigidos a miembros y usuarios de IDECA, y gestionarlos conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - 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 procedimientos y las normas vigentes. - Realizar 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 procedimientos y las normas vigentes. - Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - 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. - 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 le 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	
- Infraestructura de datos espaciales - Gestión de conocimiento - Gestión de proyectos y procesos - Cooperación internacional - Metodología de investigación - Contratación pública - Tecnologías geoespaciales - Técnicas de comunicación	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 los instrumentos técnicos y jurídicos para la eficiente gestión de los recursos geográficos de la ciudad, de conformidad con la dinámica y evolución de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital-IDECA, y de los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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 procedimientos y las normas vigentes. - 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 procedimientos y las normas vigentes. - Emitir 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, de acuerdo con la dinámica y evolución de las TIC y demás componentes integradores. - Brindar soporte conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades para los miembros y usuarios de IDECA, acorde con las normas que regulan la materia y las necesidades de los usuarios. - Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - Realizar las acciones de 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 o externos de IDECA, acorde con la dinámica urbana de la ciudad, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. - Participar en los diferentes escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional e internacional que permitan el enriquecimiento de los procesos, productos y servicios de la infraestructura de datos, conforme a los lineamientos y estándares establecidos para tal fin. - 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 le 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	
- Infraestructura de datos espaciales - Estándares de información geográfica - Gobierno de datos - Gestión de proyectos y procesos - Metodología de Investigación - Contratación pública - Tecnologías geoespaciales	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar las actividades que posibiliten la coordinación intersectorial y el gobierno de los recursos geográficos en el Distrito Capital, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la identificación, evaluación y satisfacción de necesidades de los miembros y usuarios de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. - Diseñar, implementar y consolidar los planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes. - Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes. - Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - Gestionar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y planes operativos para la óptima gestión de la dependencia. - Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar la Infraestructuras de Datos Espaciales para el Distrito Capital. - 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 le 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	
- Infraestructura de datos espaciales - Gestión de proyectos y procesos - Producción de información geográfica - Metodología de investigación - Contratación pública - Investigación en infraestructura de datos espaciales - Sistemas de gestión integral	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 OPERACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar proyectos, estrategias y acciones en asuntos técnicos y operativos relacionados con los productos y servicios de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios que deben ser prestados en Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes y posibles alianzas estratégicas. 2. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 3. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de gestión de proyectos y contratos en materia de información geográfica, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de implementación de los componentes de la infraestructura de datos en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar técnicas y estrategias para el fortalecimiento y generación de nuevos productos y servicios de IDECA encaminados a optimizar el uso, acceso y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 6. Gestionar funcionalmente los servicios web, aplicaciones y demás recursos que faciliten el acceso y uso de la información geográfica oficial del Distrito Capital de manera óptima y eficiente, considerando los parámetros técnicos, estándares, tecnología y necesidades de los usuarios de la información y la comunidad IDECA. 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Planeación estratégica 3. Gestión de proyectos y procesos 4. Gestión de información geográfica 5. Modelamiento de datos 6. Tecnologías geoespaciales 7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos 8. Sistemas de gestión integral 9. Técnicas de comunicación	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea <u>afin con las funciones del cargo</u> .	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACIÓN CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes y proyectos a cargo de la dependencia supervisando el cumplimiento de los procesos y procedimientos, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución seguimiento y control del cumplimiento de las metas, planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Gestionar los procedimientos y trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Realizar estudios y análisis geográficos como soporte a los procesos del área y de otras entidades, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Indicadores de gestión y estadísticas 4. Nomenclatura 5. Plan de Ordenamiento Territorial – POT 6. Planeación estratégica 7. Gestión de proyectos 8. Sistemas de gestión de calidad.	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar técnica y jurídicamente 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar y liderar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar y hacer seguimiento a las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Definir parámetros de calidad y realizar el control de los mismos en los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 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 ESPECIALES	
1. Plan de Gestión 2. Normas catastrales 3. Derecho público, administrativo, disciplinario, civil y comercial 4. Sistemas de gestión integral 5. Sistema de gestión documental	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN Nº



0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar técnica y/o jurídicamente 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Definir los criterios de calidad para las labores de campo propias de los procesos de actualización y conservación catastral efectuando su control, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Programar y efectuar seguimiento a las labores de campo requeridas para realizar los procesos de conservación y actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas catastrales 3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C. 4. Estructura general del Distrito 5. Prensa y medios de comunicación 6. Política de atención al usuario y al ciudadano	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y liderar 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar avalúos y análisis estadísticos y económicos como soporte en cada uno de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño de metodologías valuatorias y liderar la planeación para el desarrollo de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Proyectar respuestas y actos administrativos con ocasión de los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Capacitar al personal designado para realizar las labores de actualización y conservación catastral, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales y de avalúos comerciales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Técnicas de valoración 5. Normas de uso de suelo	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

NO**0200**

RESOLUCIÓN

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de mercadeo y ventas de acuerdo con los planes y capacidad instalada de la entidad, con el fin de abrir posibilidades ciertas de negocios en los diversos mercados objetivos actuales y potenciales, dando cumplimiento a las metas de ventas de productos y servicios de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, planificar, coordinar el plan de mercadeo e implementar esquemas de medición y seguimiento para lograr incrementar el valor de la UAEDC a través de un sólido posicionamiento en el mercado, teniendo en cuenta la dinámica urbana de la ciudad, las normas que regulan la materia y las solicitudes de los clientes. 2. Definir, solicitar a Comunicaciones y monitorear las campañas de los productos y servicios comerciales de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar monitoreo al mercado, con el propósito de establecer y controlar los precios y costos de los productos y/o servicios comercializados por la Unidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar alianzas comerciales que generen productos y/o servicios afines a la Unidad, de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 5. Planificar las ventas de la anualidad de acuerdo con las metas estratégicas definidas, mediante el liderazgo de los canales de ventas que permiten garantizar ingresos para la entidad. 6. Realizar la gestión de cartera y seguimiento sobre el recaudo de facturas generadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Estudiar las tendencias tecnológicas como soporte a nuevos mercados en los que pueda participar la entidad, con el fin de mejorar y ampliar el portafolio de productos y servicios de la entidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 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 ESENCIALES	
1. Planeación y gestión comercial 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión integral 5. Metodología de administración del relacionamiento con el cliente (Customer Relationship Management -CRM) 6. Comercialización y mercadeo de productos y servicios	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Matemáticas, Estadística y afines.
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.
Ingeniería Industrial y afines.
Geografía, Historia.
Derecho y afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las estrategias y acciones necesarias para administrar, fortalecer y mejorar la relación entre los usuarios que demandan servicios de la Unidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, dando cumplimiento a las políticas y planes de la entidad en relación con atención al usuario.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir las acciones para implementar las políticas de Atención al usuario, que permitan facilitar la interacción del usuario con la entidad de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes. - Analizar e identificar las secuencias y puntos críticos del servicio con el fin de proponer alternativas y gestionar acciones para mejorar la experiencia del usuario con el servicio de la entidad. - Desarrollar e implementar protocolos de seguimiento para el buen funcionamiento de los canales de contacto definidos para atender a los usuarios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. - Gestionar soluciones tecnológicas o procedimentales a las inconsistencias presentadas durante la prestación de los servicios que ofrece la Unidad a los usuarios, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, y los procedimientos establecidos en la entidad. - Generar propuestas para mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los temas de usuario, que permitan cumplir con los acuerdos de servicios y metas de la dependencia. - Proponer soluciones y mejoras tecnológicas para la gestión de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, determinando el alcance, la especificación del requerimiento y participando en las pruebas para aprobar la entrada en operación. - Proponer y adaptar estándares que apoyen la implementación de la cultura de servicio en la entidad, para mejorar la relación de la entidad con los usuarios. - 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 ESENCIALES	
- Planeación y gestión de proyectos - Normas catastrales - Planeación estratégica - Sistemas de gestión integral - Resolución de conflictos - Política de atención al usuario y al ciudadano	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso contable, actuando como contador de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y competencias de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la conciliación y consolidación de las cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar los estados financieros de la Unidad, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas de contabilidad y tributarias vigentes. 3. Preparar, identificar y diligenciar la información respectiva para dar respuesta a las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Rendir informes contables periódicos, o cuando se requiera, a la autoridad competente de la entidad, entidades fiscales, Dirección Distrital de Contabilidad, Contaduría General de la Nación o entidades que los requieran. 5. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos de licitaciones y selección abreviada, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las diferentes áreas con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente. 7. Remitir a la Dirección Distrital de Contabilidad, los informes en los plazos establecidos, debidamente soportados, contabilizados y refrendados con el número de tarjeta profesional, para la consolidación general. 8. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad pública y general 2. Conocimientos tributarios 3. Presupuesto 4. Sistemas contables 5. Estatuto anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad 7. Contratación pública 8. Técnicas de análisis y evaluación financiera	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de selección, vinculación y retiro de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, rediseño institucional, administración de la carrera administrativa e inexistencias en la planta de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos asociados al subproceso de selección, vinculación y retiro de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de selección para cubrir las vacantes de la entidad mediante nombramiento ordinario, en encargo y en provisionalidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizando e interpretando las pruebas psicotécnicas y de entrevista, de conformidad con los procedimientos establecidos y aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Gestionar los trámites asociados a la carrera administrativa como vacancias temporales por periodo de prueba, concursos de méritos, solicitudes de listas de elegibles, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, entre otros, de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y los procedimientos vigentes, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad. 4. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 5. Gestionar los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos llevando estadísticas y de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad. 6. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades, los procesos que desarrolla la Entidad y de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y/o 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Selección, vinculación y retiro de personal 2. Derecho laboral y administrativo 3. Carrera administrativa y empleo público 4. Manuales de funciones 5. Evaluación de competencias laborales 6. Reformas administrativas 7. Gestión de proyectos	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Psicología.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Al servidor que esté ocupando el empleo a la fecha de expedición del presente manual no se podrá hacer exigible el título de psicólogo, así como tampoco la interpretación de pruebas psicotécnicas y de entrevista.	

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados a bienestar social e incentivos, gestión del clima y cultura organizacional, gestión del cambio y el modelo de teletrabajo en la Entidad, a fin de asegurar el desarrollo de los servidores, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, propiciando condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, así como su reconocimiento, lo anterior atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 2. Proponer, gestionar y ejecutar través de alianzas, contratos y convenios con terceros que permitan el cumplimiento del Plan Anual de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, clima y cultura, gestión del cambio y teletrabajo, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Gestionar la medición y acciones de mejoramiento del clima y cultura organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Diseñar, implementar, controlar y evaluar el modelo de teletrabajo en la entidad, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias relacionadas con la gestión de cambio atendiendo las necesidades de los servidores públicos de la entidad. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bienestar social e incentivos 2. Contratación pública 3. Logística básica 4. Clima y cultura organizacional 5. Teletrabajo 6. Gestión del cambio 7. Sistema de gestión integral 8. Gestión de proyectos	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Psicología
Trabajo social y afines.
Ingeniería Industrial y afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Diseñar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo, SG-SST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y cubrimiento de todos los servidores y colaboradores, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Diseñar, controlar y mantener actualizados las matrices de peligros y los planes de emergencia, facilitando la conformación y capacitación de la Brigada de Emergencias de la Unidad. 4. Participar en la realización de estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. 5. Diseñar e implementar, en coordinación con las EPS y ARL, sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo -SG-SST y ausentismo, planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. 7. 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 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	
1. Normatividad de seguridad y salud en el trabajo 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Vigilancia epidemiológica 4. Matrices de peligros 5. Planes de emergencia 6. Contratación pública 7. Sistema de gestión integral	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Medicina, Salud Pública o Terapias.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Licencia de Salud Ocupacional vigente.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asociadas al subproceso de nómina y situaciones administrativas, así como los procedimientos de comisiones de servicio, gastos de viaje, para garantizar el pago veraz y oportuno trámite, cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 parafiscales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos. 3. Coordinar y consolidar las necesidades de la dependencia para la elaboración del presupuesto anual realizando su seguimiento, así como gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, acorde con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las incapacidades de los servidores de la entidad, elaborando los informes respectivos, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente. 5. Gestionar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas presentadas en la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente. 6. Gestionar las comisiones de servicio y pago de viáticos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente. 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 le 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 ESPECIALES	
1. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 2. Presupuesto público 3. Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC 4. Carrera administrativa y gerencia pública 5. Comisiones de servicio y viáticos 6. Administración de personal 7. Contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Psicología.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Desarrollar las estrategias necesarias para planear, gestionar y controlar la ejecución del portafolio de proyectos de tecnología, establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la definición e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos y el Plan Estratégico de la Unidad. - Consolidar y coordinar los puntos de enlace entre los diferentes proyectos que le sean asignados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) para cada vigencia, según los procedimientos establecidos. - Participar en la implementación del modelo integral de gestión de tecnología, liderando al interior la entidad las actividades de definición de lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad, de protección de datos personales y gestión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para la gestión de tecnología. - Ejercer el control y seguimiento transversal al cumplimiento de políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información y protección de datos personales en los proyectos de TI que adelante la Unidad, establecidos para la gestión de la Gerencia. - Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción del de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. - Realizar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. - Adelantar gestiones precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Gerencia de Tecnología, según los indicadores establecidos, y de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - 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	
- Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) - Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Estándar para la gestión de programas y proyectos definido por el PMI - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - Contratación pública - Gobierno digital - Datos abiertos - Gestión de riesgos	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 establecidos en el 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 y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia de Gobierno en Línea.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad adoptadas, realizando gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la Unidad 3. Realizar y/o supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información 4. Identificar la brecha entre el Modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación actual de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, fechas, costos y plan de trabajo de los objetivos específicos del cronograma definido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora, supervisando la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad, ayudando con las temas disciplinarios y legales necesarios. 7. Supervisar que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados. 8. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles y áreas de la Unidad. 9. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 10. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estándares internacionales relacionados con la seguridad de la información - Norma ISO 2. Metodología para la gestión de proyectos PMI 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio -SGCN 6. Software relativo al seguimiento de proyectos 7. Information Technology Infrastructure Library -ITIL 8. Gobierno digital 9. Contratación pública 10. Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
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 permitan garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a las solicitudes de cambio y liberaciones realizadas de TI según los procedimientos establecidos por la Unidad. 2. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a los problemas reportados sobre el catálogo de servicios TI según los procedimientos establecidos por la Unidad. 3. Investigar y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de gobierno digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 4. Elaborar planes de acción que permitan desarrollar y gestionar metodologías para la medición y satisfacción del servicio relacionados con el modelo de interoperabilidad del negocio, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Mantener actualizado el catálogo de servicios web que soporta el modelo de interoperabilidad del negocio, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos. 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	
1. Procesos de Infrastructure Technology Information Library -ITIL 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. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales	
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- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Administrar la Mesa de Servicio de tecnologías de la información, para procesar los datos y la información necesarios e informar al usuario sobre el estado de sus solicitudes, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el servicio de mesa de servicio de Tecnología de Información (TI) solicitados por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar el plan de calidad de los servicios prestados, con información detallada sobre los procesos involucrados en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares de la gerencia de tecnología para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas y legislación vigente. 4. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio -ANS relacionados con los proyectos y el portafolio de proyectos a su cargo y reportar los resultados obtenidos, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso e iniciando contactos con los proveedores de servicio, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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	
1. Procesos de Infrastructure Technology Information Library -ITIL 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. Gobierno Digital 8. Contratación Estatal 9. Ley de protección de datos personales	
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- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los servidores de aplicaciones de la entidad con el fin que estos operen adecuadamente, según las mejores prácticas y procedimientos 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 de la entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Articular las actividades necesarias para garantizar la rápida recuperación de los servidores, en caso de situaciones de emergencia, 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 definidos. 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, de conformidad con los procedimientos definidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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	
1. Administración de servidores de aplicaciones 2. Administración de servidores de aplicaciones geográficas 3. Administración del software de infraestructura para capa media 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión integral 6. Plan de gestión 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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, soportar y mantener los componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y servidores, garantizando su adecuada disponibilidad, continuidad y seguridad, según los estándares definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y gestionar los recursos tecnológicos que componen la Infraestructura tecnológica del centro e cómputo de la entidad. 2. Administrar y soportar los Servidores de Dominio, correo electrónico, servidores de archivos, sistema de almacenamiento SAN de la entidad, aplicando las políticas y estándares señalados por la Gerencia de Tecnología, de conformidad con las normas establecidas. 3. 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 vigente establecidos. 4. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación de acuerdo con el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información. 5. Asegurar y acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, de acuerdo con las políticas de mantenimientos y renovaciones establecida por la Entidad. 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. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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	
1. Administración de plataformas tecnológicas 2. Administración de plataformas de virtualización 3. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de gestión 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las bases de datos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas de administración definidas por los fabricantes y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado a su última versión los motores de bases de datos con que cuenta la entidad, con el fin de garantizar la integridad de los datos y la seguridad requerida, de acuerdo con las mejores prácticas establecidas por el fabricante. 3. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad de acuerdo con las mejores prácticas definidas por el fabricante y los procedimientos establecidos por la entidad. 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 vigentes establecidos. 5. 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. 6. Gestionar actividades con los diferentes administradores de las plataformas de 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. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento, y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware que adelante la Gerencia de Tecnología 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. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Administración de bases de datos Oracle 3. Administración de bases de datos SQL 4. Conocimientos básicos de sistemas operativos 5. Plan de gestión 6. Sistemas de gestión integral 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar y monitorear la arquitectura de componentes de software de la capa media de infraestructura tecnológica que conforma el servicio 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 de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. - 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 conformidad con los procedimientos establecidos. - 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 vigentes establecidos. - Documentar y mantener actualizados los diseños e implementaciones de servicios en la infraestructura capa media a nivel físico y lógico, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. - 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. - 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. - Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - 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	
- Administración de servidores de aplicaciones - Administración de servidores de aplicaciones geográficas - Administración del software de infraestructura para capa media - Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL - Sistemas de gestión integral - Plan de gestión - Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los sistemas de información de acuerdo con la metodología de software que se establezca y en general cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información, descomponiendo el mismo en los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar pruebas funcionales para el mantenimiento y/o desarrollo de las aplicaciones adquiridas por la entidad de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Revisar y asegurar el contenido de los documentos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Unidad. 4. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura existente. 6. Gestionar la cobertura de servicios de acuerdo con el Catálogo de Servicios de la Gerencia de Tecnología y asegurar el cumplimiento del proceso de inclusión de un servicio nuevo en caso de ser requerido por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Coordinar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 12.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Metodología de gestión de proyectos PMI 4. Software para seguimiento de proyectos 5. Afinamiento de aplicaciones y bases de datos 6. Arquitectura Orientada a Servicios 7. Herramientas de desarrollo de Software 8. Gestión de procesos de negocio 9. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

Nº 0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 09

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.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho disciplinario y normas relacionadas 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Estatuto anticorrupción 6. Contratación pública 7. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 los equipos de seguridad informática y sus correspondientes servicios, garantizando la disponibilidad y desempeño, acorde a las mejores prácticas de Seguridad Informática.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, soportar y mantener los equipos que conforman la Arquitectura de Seguridad Informática de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la mitigación de Riesgos en el perímetro de la red, en la Nube y en las aplicaciones, garantizando la seguridad en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear, identificar y correlacionar los eventos de seguridad que se puedan presentar, garantizando la acción oportuna sobre los riesgos por ataques informáticos. 4. Administrar y soportar la plataforma de filtrado de contenido web aplicando las políticas de seguridad definidas por 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 vigentes establecidos. 6. Elaborar y controlar los procedimientos de recuperación ante desastres que estén relacionados con los equipos de seguridad informática, según los procedimientos definidos por la entidad. 7. Coordinar, supervisar, hacer seguimiento y participar en los procesos de adquisición de tecnología de consultoría, software y hardware de seguridad informática que adelante la Gerencia de Tecnología, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios de seguridad informática a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. 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. 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. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Equipos de Seguridad Informática (Firewall, IPS, WAF, DAM, SIEM) 2. Administración de Redes WIFI 3. Norma ISO y los modelos de seguridad de información 4. Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 5. Sistemas de gestión integral 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Compromiso con la organización	
Comunicación efectiva	
Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. 3. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo y cableado estructurado, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Administrar y soportar los servicios de Telefonía IP, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones de la Entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 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 vigentes establecidos. 6. Apoyar la administración de las plataformas de seguridad cuando sea requerido, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios que presta la Entidad. 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. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de redes locales (LAN) y amplias (WAN) 2. Administración de infraestructura de telefonía IP 3. Administración de centros de cómputo 4. Cableado estructurado 5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL. 6. Sistemas de gestión integral 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA 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, garantizando altos índices de cumplimiento con los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades de especificación de requerimientos de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos 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. Planear las actividades de análisis y diseño de las solicitudes de mantenimiento y/o desarrollos que se requieran 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, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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 ESENCIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Metodología para desarrollo de software 4. Arquitectura tecnológica 5. Conocimientos en plataforma tecnológicas de Oracle o java 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Comunicación efectiva	
Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 08

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y apoyar la gestión de la Oficina, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación pública y los términos establecidos por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 esta. 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 normatividad que rige la materia. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecido. 6. 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. 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	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area de Gestión Contractual) Atención al detalle Visión estratégica	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar aportes de tipo conceptual, técnico e investigativo para el desarrollo de estrategias que contribuyan a la coordinación intersectorial y el gobierno de recursos geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la identificación, análisis y evaluación de necesidades de los miembros de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - Diseñar y desarrollar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas para la gestión de información geográfica en las entidades miembros de IDECA, de acuerdo con la necesidad de los clientes y usuarios de IDECA y normatividad vigente. - Desarrollar estrategias que permitan fortalecer los vínculos entre los miembros y la legitimidad de IDECA en el Distrito Capital. - 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 procedimientos y las normas vigentes. - Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Implementar metodologías (procesos, calidad, riesgos, etc.) en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y conforme a los procedimientos y normas vigentes. - Proponer y proyectar investigaciones en las que se considere sea fundamental la participación de IDECA y desarrollar proyectos de investigación e innovación que ayuden a mejorar la calidad del servicio y se fomente el uso y masificación de las Infraestructuras de Datos Espaciales, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. - 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
- Infraestructura de datos espaciales - Gestión de procesos y proyectos. - Gobierno de datos - Gestión de conocimiento - Sistemas de gestión integral - Metodología de investigación - Técnicas de comunicación	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 OPERACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar técnica y operativamente los proyectos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA en procura del desarrollo de sus políticas y estrategias generales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten la operación y fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, acorde con los principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización, así como con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. Realizar y acompañar el proceso de implementación de los componentes de IDECA en los miembros de IDECA, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad y oportunidad de los recursos geográficos dispuestos por IDECA, así como generar las respectivas alertas, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 4. Proyectar los contenidos necesarios para fortalecer el desarrollo de capacidades a través los diferentes mecanismos definidos por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Implementar herramientas técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 6. Proyectar temáticas de información geográfica de acuerdo con la necesidad y priorización de los usuarios de IDECA, que permitan consolidar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados. 7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de proyectos y procesos 2. Sistemas de gestión integral 3. Infraestructura de datos espaciales 4. Gestión de información geográfica 5. Estándares de información geográfica 6. Tecnologías geoespaciales 7. Modelamiento de datos 8. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y prestar apoyo especializado en las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar los análisis geográficos que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar las diligencias de peritazgo y emitir dictamen correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Revisar los productos generados por la dependencia, garantizando la calidad de los mismos, alineados a los procedimientos y normas vigentes. 6. Realizar seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Indicadores de gestión y estadísticas 7. Nomenclatura	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 dependencia, el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la misma, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consolidación y seguimiento a los recursos de inversión y funcionamiento asignados al área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Ejecutar la supervisión de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar el seguimiento y control a la ejecución de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, mediante la generación y análisis de estadísticas e informes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Articular las actividades relacionadas con la contratación y el suministro de recursos requeridos para la ejecución de planes y proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar el seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Gestión de proyectos 8. Contratación pública 9. Cartografía	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Ejecutar y brindar apoyo especializado y/o jurídico a las actividades asociadas a la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Atender las solicitudes asignadas, efectuando la actualización en la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y brindar apoyo técnico a las actividades asociadas a 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Supervisar los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar la verificación de los predios en campo que le sean asignadas, presentando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar avalúos y análisis econométricos y estadísticos como apoyo para los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en el diseño de métodos masivos de avalúo, así como en el análisis y revisión de estos, proponiendo las mejoras y ajustes requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Brindar capacitación en lo que respecta a las labores de actualización y conservación catastral, al personal asignado, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTO DEL SIGUO ESENCIAL	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Extraer, procesar, agrupar datos, analizar y generar informes que permitan a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, definir metas, planes y proponer acciones con hechos y datos generados por la operación, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y generar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los medios y canales para la atención a usuarios en la Unidad y presentar a la Gerencia de forma periódica. 2. Proponer protocolos para el buen funcionamiento de los medios de contacto del usuario conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 3. Proponer estrategias para implementar el Modelo de Atención del Ciudadano de la entidad, siguiendo los procedimientos y requerimientos establecidos. 4. Analizar periódicamente el resultado de la satisfacción de los usuarios identificando puntos críticos que deben trabajarse en planes, proyectos o acciones de mejora para la UAECD. 5. Investigar y liderar propuestas que permitan mejorar la satisfacción de los usuarios, en concordancia con las políticas existentes. 6. Extraer de los diferentes aplicativos y bases de datos, información de la operación, de tal manera que se pueda procesar y generar análisis y conclusiones que permitan facilitar la toma de decisiones, así como cumplir con la publicación de resultados en los informes requeridos. 7. Presentar análisis estadísticos de información propia del proceso y las acciones de mejora, que faciliten la toma de decisiones de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Planeación y gestión de proyectos 2. Normas catastrales 3. Planeación estratégica 4. Sistemas de gestión integral 5. Conocimientos y manejo de información estadística 6. Excel avanzado 7. Resolución de conflictos 8. Política de atención al usuario y al ciudadano	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Geografía, Historia Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.
Ingeniería Industrial y afines.
Matemáticas, Estadística y afines.

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

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

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Analizar, controlar y presentar a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario el resultado del seguimiento de la entrega de productos y servicios de los contratos, saldos, facturación, cartera, ventas y demás información que se requiera para cumplir con las metas comerciales, así como apoyar las estrategias y actividades de mercadeo definidas anualmente por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el control y análisis de los datos comerciales existentes tanto en los sistemas o bases internas de la entidad, como fuera de ella, presentando informes a la Gerencia, proponiendo y liderando acciones de mejora con base a esa información, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. - Desarrollar la labor comercial desde el punto de vista operativo y táctico con énfasis en la elaboración de análisis, presentación de propuestas y ejecución de negocios que aporten a la meta comercial de la UAECDD, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Proponer y participar en la elaboración de campañas o actividades para promover el uso de los productos y servicio de la entidad, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. - Atender solicitudes de clientes internos y externos relacionadas con productos y servicios que comercialice la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. - 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. - Generar y gestionar la facturación de los clientes por contrato de la Unidad realizando todo el seguimiento requerido para lograr mantener los contratos con sus saldos al día, de acuerdo con la normatividad vigente. - Apoyar en los procesos de contratación comercial (búsqueda de documentos, diligenciar formularios), administrativos, operativos y de gestión de los diferentes clientes con el fin de culminar la etapa contractual oportunamente y continuar con la prestación de productos y servicios, conforme a la normatividad vigente. - 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	
- Planeación y gestión comercial - Normas catastrales - Sistemas de información geográfica - Excel intermedio - Metodología de Administración del Relacionamento con el Cliente (Customer Relationship management -CMR) - Sistema de gestión integral - Comercialización y mercadeo de productos y servicios - Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N

NO

0200

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

Geografía, Historia
Administración, Contaduría Pública o Economía.
Arquitectura y afines.
Ingeniería Civil y afines.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.
Ingeniería Industrial y afines.
Matemáticas, Estadística y afines.

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

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

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN

0200

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 la generación de información real, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Consolidar el documento de anteproyecto de presupuesto Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC inicial que para tal fin alleguen los responsables de su elaboración, con la calidad y oportunidad requeridas. - Realizar la programación, reprogramación y ejecución del Programa Mensualizado de Caja -PAC, y la revisión de información de la gestión en forma mensual, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad. - Revisar y gestionar los documentos que soportan las solicitudes de modificación al presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto. - Revisar los documentos que se expidan en respuesta a las solicitudes radicadas en la dependencia como Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Certificado de Registro Presupuestal -CRP y órdenes de pago, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. - Programar y orientar el cierre anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto. - 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, HABILIDADES Y ACTITUDES ESPECIALES	
- Sistema General de Participaciones, de Regalías - Presupuesto Público - Plan General de Contabilidad Pública - Contratación pública - Normatividad tributaria	
VI - COMPETENCIAS COMUNICACIONALES	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N°

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Gestionar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad vigente, generando estándares de calidad para el procesamiento y conservación de la información de competencia de la Unidad, según los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas vigentes. 2. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Ejecutar directrices y diseñar protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Elaborar los informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas relacionadas. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas especializados en gestión documental 2. Tecnologías de la información y documentación 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas de gestión integral 5. Contratación pública	
VI- COMPETENCIAS BÁSICAS O ESENCIALES	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación <u>Competencias para funciones de archivista</u> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 RECURSOS HUMANOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades asociadas a la inducción, capacitación, entrenamiento, reintegración, pasantías y el modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes y procedimientos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos asociados al Subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y procedimientos definidos. 3. Proponer, gestionar y ejecutar a través de alianzas, contratos o convenios con terceros, las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la inducción, reintegración y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos o externos definidos. 5. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables, procedimientos y normativa establecidos. 6. Preparar, verificar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo logístico requerido en la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reintegración, entrenamiento en el puesto de trabajo, y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de la planeación de cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 7. Gestionar con Instituciones Educativas, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas, pasantías, judicaturas y voluntariados a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de 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	
1. Gestión del conocimiento 2. Política nacional de capacitación 3. Plan Institucional de Capacitación 4. Gestión por competencias 5. Inducción, Reintegración y entrenamiento en el puesto de trabajo 6. Evaluación de la capacitación 7. Contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Hacer la planeación, seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de Gobierno Digital establecidos en el marco de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, e implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de Gobierno Digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 2. Gestionar el autodiagnóstico General de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital. 4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por la Unidad para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Asistir la gestión y seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes. 7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Arquitectura de datos de información 2. Software para el seguimiento de proyectos 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI 5. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 6. Metodología para la gestión de proyectos PMI	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Verificar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar los informes técnicos necesarios para atender los requerimientos jurídicos, 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, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Censo inmobiliario 6. Indicadores de gestión	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Verificar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Dar respuesta las solicitudes de trámites asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Apoyar técnica y/o jurídicamente la atención de solicitudes de competencia de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normas 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 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la supervisión de los procesos asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 3. Verificar en terreno las condiciones a que hay lugar de los predios asignados, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar las investigaciones económicas y los avalúos que se requieran para el desarrollo de los procedimientos del área, participando y/o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, así como 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), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 las bases de datos de configuración y gestión de conocimiento sobre los elementos de configuración administrados por la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de gestión de la configuración y mantener actualizada la base de datos de configuración de los elementos de TI que soportan los servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Liderar el proceso de gestión de conocimiento de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer una política de planeación y control de los códigos fuente de las nuevas versiones de software, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada las Bases de Datos de Configuración -CMDB y de conocimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y mantener actualizada la parametrización y configuración de las categorías de los servicios establecidos en el catálogo de servicios de TI, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 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 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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). 2. Apoyar y 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, conforme a los procedimientos establecidos. 3. 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 con la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. 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 vigentes establecidos. 5. 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. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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 ESENCIALES	
1. Conocimientos avanzados en administración de sistemas operativos Linux y Windows 2. Administración de balanceadores de carga 3. Administración de servidores 4. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno y fomentar el ejercicio del autocontrol en el desarrollo de las funciones de los empleados y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los principios de la función administrativa, la ley y sus normas reglamentarias.
2. Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Contable de la Unidad, que contribuya al mejoramiento continuo, con criterios de eficacia y eficiencia.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, de conformidad con los análisis efectuados y las necesidades de la Unidad.
4. Verificar el Plan de Mejoramiento de la Contraloría y el seguimiento al cumplimiento de las acciones y presentación de informes que se adelantan, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar auditorías, seguimientos y evaluaciones aplicando las normas establecidas en el marco internacional para la práctica de la auditoría interna.
6. Realizar el seguimiento a temas contables y presentación de los informes respectivos, con la calidad y oportunidad requeridas.
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

1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación
2. Control interno y normatividad
3. Sistemas de Gestión Integral
4. Normas de contabilidad pública
5. Planeación, análisis de información y elaboración de informes
6. Formulación y evaluación de indicadores de gestión

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FÍSICA Y JURÍDICA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, brindando soporte técnico, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y control del cumplimiento de las metas de planes y proyectos de responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar las revisiones técnicas de los documentos y productos de la dependencia en lo que respecta a la calidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Responder las solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Actualizar la base catastral y proyectar los actos administrativos que corresponda, con base en los trámites asignados, de acuerdo con 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 cumpliéndolos 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. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia	
V - CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan de gestión 3. Normas catastrales 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de gestión integral 6. Sistemas de información geográfica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a 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 de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar análisis y revisión de avalúos, autoavalúos y recursos de reposición, así como cálculo y determinación del efecto plusvalía, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas a terreno para recoger información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar los avalúos requeridos para el desarrollo de los procedimientos del área, participando y/o presentando el resultado ante el comité técnico respectivo 5. Tramitar las solicitudes asignadas, actualizando la base catastral y proyectando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Efectuar el análisis y la revisión de los valores estimados a través de métodos masivos, generando informe de resultados y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo del Censo Inmobiliario de Bogotá: determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Desarrollar actividades necesarias para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a cargo de la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato cumpliéndolos 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. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Normas urbanísticas 5. Estadística básica 6. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la actualización del sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Consolidar la información asociada a los planes de mejoramiento y acciones de mejora, efectuando el seguimiento y generando con oportunidad las alertas respectivas, acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Consolidar los informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Planeación estratégica 2. Plan de desarrollo 3. Sistema de gestión integral 4. Sistema de gestión de calidad 5. Presupuesto 6. Estadística básica	
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
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION ECONOMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para producir información estadística derivada de los insumos y productos de la información económica del Catastro, conforme a la dinámica del mercado inmobiliario, aplicando de herramientas que permitan la competitividad y eficacia en los procesos de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis económico masivo de los predios asignados de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Generar bases de datos con información estadística de revisión de avalúos, autoavalúos y recursos de reposición de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Generar informes y bases de datos requeridos para el desarrollo del Censo Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar análisis de información estadística requerida en la generación de productos de la Subgerencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Normas urbanísticas 5. Estadística básica 6. Cartografía básica	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de gestión contable de la entidad, con eficiencia y efectividad, según la normatividad contable vigente y las atribuciones de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar el subproceso de gestión de costos de la entidad con base en los documentos soporte y de acuerdo con lo establecidos en el Sistema de Gestión Integral -SGI, atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y de la entidad. - Revisar las conciliaciones de saldos contables y cuentas mayores, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. - Preparar y revisar la información que soporta la presentación de carácter tributario Nacional y Distrital, de acuerdo con la normatividad aplicable. - Analizar y elaborar el informe de conciliación de cuentas recíprocas y operaciones de enlace, principal y subalterna, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable. - Participar en la preparación de los estados financieros de la Unidad y su socialización, así como las respectivas notas a los mismos, según las normas contables aplicables. - Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que le sean asignadas mediante acto administrativo, de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad aplicable. - 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 ESSENCIALES	
- Acuerdo Distrital de Presupuesto vigente - Plan General de Contabilidad Pública - Hacienda pública - Técnicas de análisis y evaluación financiera - Contratación pública - Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Especializado Código 222 Grado 06.

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a funcionamiento gastos generales y el registro de los seguros que amparan los bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento y de advertencia de riesgos en los mismos, según la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de control del Plan Anual de Adquisiciones efectuando entre otros, la inclusión de los ítems dentro del sistema de contratación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Acompañar la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de los objetivos de la Unidad, de acuerdo con las normas de contratación. 3. Elaborar los diferentes informes referentes a la contratación del área requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia. 5. Controlar el programa de seguros de bienes de la Unidad, presentando el informe de seguimiento, según la normatividad vigente. 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 ESSENCIALES	
1. Contratación pública 2. Estudios de Mercado 3. Plan Anual de Adquisiciones 4. Adquisición de bienes y servicios 5. Manejo y control de bienes 6. Administración y hacienda pública 7. Presupuesto público 8. Garantías y seguros de bienes públicos 9. Política de atención al usuario y ciudadano	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: - Administración, Contaduría Pública o Economía. - Derecho y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

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

Profesional Especializado Código 222 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, y monitorear las acciones y protocolos establecidos para garantizar un óptimo servicio y un adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología, así como consolidar, documentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Unidad.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar y desarrollar metodologías para la medición y satisfacción del servicio prestado conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. - Consolidar y socializar los reportes de medición de los servicios establecidos en el catálogo de TI, proponiendo acciones de mejora conforme a los procedimientos y las normas vigentes. - Consolidar, documentar, y hacer seguimiento los planes de mejoramiento a cargo de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - Elaborar informes de avance del cumplimiento de los planes de mejoramientos vigentes a cargo de la Gerencia de Tecnología, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. - Atender solicitudes realizadas por de entes de control y auditorías internas, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - 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. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin. - Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. - 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	
- Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL - Sistema Gestión de Servicios de la Información -SGSI - Sistemas de gestión de calidad - Software de control y seguimiento a los procesos ITIL - Metodología para la gestión de proyectos PMI - Gobierno digital - Contratación pública - Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN

Nº 0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control de calidad, análisis y seguimiento al mantenimiento y soporte de las aplicaciones y sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades análisis, diseño e implementación de los cambios sobre los sistemas de información existentes que le sean requeridos, según los estándares y procedimientos establecidos. 2. Identificar las necesidades de los sistemas de información existentes y proponer e implementar los mecanismos requeridos para optimizar su funcionalidad y desempeño, según los estándares definidos por la entidad 3. Generar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad. 4. Realizar control de calidad al mantenimiento de las aplicaciones definidas por la entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad. 6. Realizar la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad. 8. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 9. 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. 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, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESENCIALES	
1. Metodología para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Software para el seguimiento de proyectos 4. Metodología para desarrollo de software 5. Arquitectura tecnológica 6. Metodología para la gestión de proyectos PMI 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Comunicación efectiva	
Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, orientar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y estrategias institucionales que permitan implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los diferentes procesos y dependencias de la UAEDC en la implementación y sostenibilidad de las dimensiones, estrategias y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. - Evaluar en el marco de las metodologías de mejoramiento continuo, los ajustes o actualizaciones que apliquen al aseguramiento y fortalecimiento del desempeño de los procesos de la cadena de valor de la Unidad, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad. - Adelantar y brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la UAEDC en la actualización de la documentación asociada a los procesos que conforman la cadena de valor de la Unidad, así como en medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos y mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. - Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. - Proyectar respuestas a los requerimientos de información internos y externos que deba atender la dependencia de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. - 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	
- Sistemas de gestión integral - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Normas ISO vigentes - Auditorías internas de calidad - Metodologías de mejoramiento continuo - Gestión de calidad - Formulación y evaluación de indicadores - Gestión de riesgos - Plan de Desarrollo - Planeación Estratégica - Gestión por Procesos	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis Integridad institucional

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)
II - ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - IDECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para la coordinación intersectorial, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la promoción, apropiación y evolución de la infraestructura buscando con ello el mantenimiento y mejora continua de la gestión de la información geográfica de la ciudad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo conceptual y técnico para el diseño de manuales, guías, instructivos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros de IDECA, así como para la elaboración y mantenimiento de instrumentos técnicos, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 2. 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 procedimientos y las normas vigentes. 3. Participar en la organización de espacios y contactos interinstitucionales para la coordinación intersectorial de IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Efectuar las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para la implementación y documentación de modelos de gestión de conocimiento geoespacial y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, acorde las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. 5. Identificar y monitorear la producción, uso y manejo de los recursos geográficos de los miembros de IDECA para la optimización de estos y medición del impacto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. 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 procedimientos y las normas vigentes. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura de datos espaciales 2. Gestión de información geográfica 3. Gestión del conocimiento 4. Metodología de investigación 5. Estándares de información geográfica 6. Técnicas de comunicación	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia, Ingeniería Civil y afines.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 OPERACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y brindar asistencia técnica al proceso de implementación de los componentes de Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA a sus miembros, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Realizar la verificación y control de calidad de la información geográfica que conforma los diferentes proyectos desarrollados por IDECA, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Aportar elementos técnicos y conceptuales que permitan proponer y ejecutar nuevos proyectos relacionados con los objetivos de IDECA. 4. Implementar modelos y esquemas de administración de datos estandarizados que faciliten la integración, disposición y explotación de la información geográfica de la ciudad, conforme a las normas vigentes y últimas tendencias tecnológicas. 5. Adelantar todas las acciones necesarias y prestar el soporte técnico y conceptual para el fortalecimiento de desarrollo de capacidades y del sistema de gestión de calidad, acorde con las normas vigentes y las necesidades de los usuarios. 6. Implementar herramientas técnicas y tecnológicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios de IDECA, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Infraestructuras de datos espaciales 2. Gestión de información geográfica 3. Sistemas de Gestión Integral 4. Estándares de información geográfica 5. Modelamiento de datos 6. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

0080

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asociadas a la actualización de la cartografía y la nomenclatura de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados y a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Validar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la revisión de calidad de los documentos y productos de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, así como las solicitudes del material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 7. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria, así como diligencias de peritazgo y dictámenes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y las normas 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, inherentes a la naturaleza de los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Ejecutar las actividades necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, así como realizar el seguimiento a la oportunidad de las respuestas de solicitudes internas y externas, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Validar en terreno las condiciones físicas de los predios asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar la revisión de calidad de los documentos y productos de la dependencia que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar seguimiento y control a la adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir los actos administrativos y realizar la actualización de la base catastral, con base en la atención de los trámites que le sean asignados de acuerdo con 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 requeridas para actualizar la información económica de los inmuebles de la ciudad, así como los avalúos comerciales solicitados por terceros y revisar la calidad de los productos asignados, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento a los subprocesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 3. Realizar captura de información en campo requerida para los subprocesos misionales y/o avalúos comerciales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Revisar la calidad de los documentos y productos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 5. Revisar y analizar los valores estimados masivamente, elaborando el informe respectivo y efectuando los ajustes o nuevos avalúos (especiales), conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 6. Elaborar las respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, atendiendo los procedimientos vigentes. 7. Tramitar las solicitudes asignadas, participando en los comités de avalúos que requiera o sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir los lineamientos y procedimientos necesarios para ofertar los productos y servicios de la Unidad, previo conocimiento del mercado, así como proporcionar información suficiente y completa a los potenciales clientes para que se produzcan ventas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir líneas de mercadeo, comercialización, y costos de producción de los productos y/o servicios institucionales, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. - Generar comunicaciones, capacitaciones o charlas internas en la Gerencia Comercial y Atención al Usuario para que sean aplicados lineamientos técnicos, operativos, protocolos de forma estandarizada por parte de los funcionarios dedicados a la comercialización y venta de productos y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. - Investigar y conocer las necesidades reales de los clientes, para poder ofrecerle productos o servicios que se adapten a sus requerimientos y conocer el mercado para poder detectar clientes potenciales, saber dónde están y cómo llegar a ellos, de acuerdo con lineamientos establecidos. - Elaborar, entregar y hacer seguimiento a las ofertas comerciales de los productos y servicios solicitados por los clientes, conforme a los lineamientos, requerimientos, y normas vigentes que regulan los precios de los productos y servicios que comercializa la Unidad. - Cumplir con las actividades de mercadeo y comercialización en eventos, ferias e instituciones potenciales consumidoras de los servicios y/o productos institucionales conforme a los requerimientos, las normas vigentes y las solicitudes de los usuarios. - Construir, documentar y poner en práctica los lineamientos y reglas que debe tener en cuenta la gestión comercial y de radicación de solicitudes de productos y servicios, con el fin de estandarizar la operación y atender las solicitudes oportunamente y con los mismos criterios. - Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. - 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	
- Programas de lealtad - Metodología de Administración del Relacionamento con el Cliente Customer Relationship Managment -CMR) - Gestión de mercadeo - Planeación estratégica - Sistemas de gestión integral - Comercialización y mercadeo	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.
Ingeniería Industrial y afines.
Matemáticas, Estadística y afines.

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

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar una eficiente evaluación de las contingencias de la entidad con el fin de dar cumplimiento de las decisiones judiciales y prejudiciales, así como apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis de las demandas en contra de la entidad, para establecer el contingente judicial de la misma, de conformidad con las pretensiones económicas y la proyección de pérdida o ganancia según la normatividad vigente. 2. Apoyar la defensa judicial de la entidad y la investigación jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, proyectando los documentos requeridos para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y/o proyectar actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Unidad. 4. Atender las contingencias de naturaleza jurídica, procedimental y/o documental que se realicen en la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y atribuciones de la entidad. 5. Administrar el sistema de valoración de contingencias judiciales de acuerdo con las políticas distritales y la normatividad vigente, así como mantener actualizado el Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), reportando procesos judiciales vigentes y las pérdidas, hurtos y detrimentos que sufra la entidad, de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente y atribuciones de la entidad. 6. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación	Negociación Argumentación

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y apoyar el proceso de gestión normativa, mediante el diagnóstico y análisis de los vacíos normativos que pueden dificultar el desarrollo de los procesos misionales y las posibles alternativas de reglamentación o interpretación del marco jurídico de los mismos, así mismo apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las agendas regulatorias de los procesos misionales que le sean asignados y que se encuentren a cargo de la dependencia, con calidad, precisión y oportunidad. 2. Revisar y apoyar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en asuntos relacionados con la interpretación o cambios normativos, con calidad, precisión y oportunidad. 3. Acompañar la revisión de los actos administrativos o iniciativas de regulación que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Acompañar las reuniones o comités en los que sea designado, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad y la dependencia. 5. Analizar y actualizar el compendio normativo aplicable a la Unidad, de acuerdo con las atribuciones propias de la misma. 6. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas y judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones, elaborar y consolidar estrategias, modelos y metodologías para la evaluación, seguimiento y control del Plan Estratégico de la gestión contractual y jurídica a través de indicadores de gestión de calidad con los máximos criterios de oportunidad y efectividad, siguiendo procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, sugerir sus modificaciones y preparar los informes requeridos para el Comité de Contratación, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad. 2. Realizar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo y el Mapa de Riesgos de la dependencia, proponiendo los correspondientes indicadores y mecanismos requeridos para su monitoreo, según los lineamientos de planeación estratégica de la entidad. 3. Acompañar en la actualización de los documentos y procedimientos que integran los procesos de la dependencia y elaborar los informes de seguimiento respectivos, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Revisar y monitorear el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora a cargo de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de información del área, según las atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. 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. 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 ESPECIALES	
1. Sistemas de Gestión Integral 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 3. Elaboración y/o seguimiento de planes de compras o adquisiciones 4. Planeación estratégica 5. Gestión de proyectos 6. Plan de desarrollo 7. Plan de gestión	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area de Gestión Contractual) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Practicar las 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 y procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el trámite de los expedientes disciplinarios asignados por reparto, revisando las comunicaciones o notificaciones con las que se cumple a las decisiones disciplinarias, 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. 4. Implementar las estrategias encaminadas a la prevención y contención de faltas disciplinarias. 5. Colaborar en los procesos contractuales que requiera la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Constitución Política 2. Derecho disciplinario y normas relacionadas 3. Derecho penal y procedimiento penal 4. Derecho Administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Estatuto anticorrupción 6. Contratación pública 7. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	
VI - COMPETENCIAS	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para la actualización de la nomenclatura y cartografía de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas efectuando el respectivo seguimiento a los subprocesos asignados. 2. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, así como las solicitudes del material cartográfico requerido para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Realizar las visitas de campo requerida en los subprocesos misionales, elaborando los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Efectuar la verificación técnica a los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar respuestas a solicitudes internas y externas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Realizar la asignación nomenclatura domiciliaria, así como diligencias de peritazgo y dictámenes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 7. Elaborar la memoria técnica de los cambios efectuados para la unificación de nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos y normas 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, 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. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Sistemas de información geográfica 5. Estadística básica 6. Cartografía	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar respuesta a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios asignadas, actualizando la basa catastral, así mismo proyectando los actos administrativos que den respuesta a los mismos, 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, 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. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Proponer, elaborar, actualizar, alertar aspectos de mejora continua y gestionar la documentación de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión relacionados con los subprocesos a cargo de la dependencia. 3. Realizar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, relacionados con el sistema integrado de gestión y seguimiento a de planes, proyectos y programas del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Consolidar los informes de gestión y seguimiento de los planes y proyectos del área atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema de Gestión Integral en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia atendiendo los criterios de calidad y oportunidad definidos, de acuerdo con los procedimientos y normas 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, 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. Planeación estratégica 2. Plan de desarrollo 3. Sistema de gestión integral 4. Modelo Integrado de Planeación y de Gestión 5. Presupuesto 6. Estadística básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN

Nº 0200

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 de la información económica de los inmuebles de la ciudad, la elaboración de avalúos requeridos por terceros y determinación del efecto plusvalía, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar los avalúos, actualizar la base catastral, proyectar los actos administrativos y participar en los comités convocados o que sean requeridos, en atención de los procesos de actualización y conservación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades requeridas para la determinación del efecto plusvalía de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos. 4. Validar las acciones necesarias para la determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar las actividades necesarias para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Ejecutar actividades necesarias para la ejecución del Censo Inmobiliario de Bogotá de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente. 7. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorias 3. Normativa urbanística 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de información geográficos 6. Estadística básica 7. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 y analizar las actuaciones de tipo jurídico relacionadas con los trámites valuatorios que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a los trámites de revisión de avalúo, autoavalúo, revocatorias y recursos de primera instancia según designación del superior inmediato. 3. Analizar jurídicamente solicitudes de revisión de avalúos, autoavalúos, revocatorias y recursos de primera instancia, verificando el cumplimiento de requisitos para poder atender la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Elaborar autos de pruebas para los expedientes que lo requieran para dar trámite a la revisión de avalúo, autoavalúo y recursos de reposición, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 5. Prestar apoyo jurídico a los funcionarios de la dependencia, con calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 6. Dar apoyo a la Subgerencia para proyectar los insumos requeridos para acciones de tutela y dar respuesta a derechos petición y demás solicitudes presentadas por entidades y usuarios, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los criterios de calidad, oportunidad y efectividad establecidos por la entidad y el marco normativo aplicable. 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 ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Normatividad de uso del suelo 3. Normatividad urbanística 4. Sistemas de gestión integral 5. Derecho administrativo	
VI - COMPETENCIAS	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Atender, controlar y realizar medición sobre las solicitudes efectuadas por los usuarios y clientes internos a través de los canales de atención y proponer acciones que permitan mejorar la calidad, oportunidad y efectividad en las respuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 3. Realizar mediciones que permitan establecer las necesidades frente al servicio prestado a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Definir protocolos, lineamientos, procedimientos o guías que permitan mejorar la atención de las solicitudes por parte de los funcionarios dedicados a la atención de requerimientos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar los reportes y seguimientos requeridos dentro del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 7. Mantener actualizada la información sobre los trámites, servicios y canales de atención dispuestos a los ciudadanos en los diferentes medios de divulgación donde sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 y actualización de bienes e inventarios de la Unidad con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos establecidos institucionalmente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo 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 para los organismos de control, demás autoridades particulares, fundamentarla, 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 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, 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Almacén e inventarios 2. Contabilidad pública 3. Contratación pública 4. Administración de bienes muebles e inmuebles 5. Plan anual de adquisiciones 6. Sistema de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 oportunidad en la gestión.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis, preparación, consolidación del anteproyecto de presupuesto, modificación y traslado cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Administrar los sistemas de información presupuestal, Sistema de Gestión de Tesorería, 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. 3. Incorporar al sistema la información 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. 4. 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, entidades externas o entes de control, sobre información financiera de acuerdo con la normatividad vigente. 5. 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. 6. Registrar el flujo financiero de acuerdo con la contratación efectuada mensualmente, con calidad y 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Acuerdo Distrital de Presupuesto 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Normatividad presupuestal 4. Normatividad tributaria 5. Contabilidad pública 6. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 vigente, según los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Hacer seguimiento a la planeación de actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. 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. 4. Acompañar técnicamente las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión del proceso de digitalización de información revisando la calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad. 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 los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas especializados en gestión documental 2. Tecnologías de la información y documentación 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas de gestión integral 5. Contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación <u>Competencias para funciones de archivista</u> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación a cargo de la dependencia para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los funcionarios y usuarios de la entidad en forma oportuna y eficiente, de conformidad con las atribuciones y competencias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales, requeridos por la dependencia, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas que rigen la materia. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados a través de mecanismos de control y sugerir modificaciones. 3. Realizar la elaboración y el ajuste de los procesos, procedimientos y formatos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente interno de los servicios prestados por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. 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. 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	
1. Contratación pública 2. Estudios de mercado 3. Normas presupuestales 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan anual de adquisiciones 6. Adquisición de bienes y servicios 7. Política de atención al usuario y al ciudadano	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Por Nivel de Formación	Por Nivel de Trabajo
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 ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos (Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 tesorería aplicando una adecuada gestión del recaudo y la debida administración de los pagos, de acuerdo con la normativa vigente y según los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para mantener actualizados los diferentes sistemas integrados de información, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el Ministerio Hacienda Crédito Público. 2. Efectuar los registros y elaborar los documentos necesarios para la administración del sistema de Plan Anual Mensualizado de Caja para control de pagos, reprogramaciones, rendición y firma de informes, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Efectuar la revisión y trámite de las órdenes de pago y el cargue de archivos (los sistemas bancarios) para generar pagos de Operación y Gestión de Tesorería -OPGET - Catastro y Secretaría de Hacienda Distrital, según los estándares de la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Realizar los pagos de las obligaciones tributarias a cargo de la Unidad verificando que las declaraciones correspondan a los registros de la contabilidad financiera, según las normas contables y tributarias aplicables. 5. Prestar apoyo en los procesos contractuales que requiera adelantar la dependencia, según los lineamientos y directrices adoptados por la Unidad. 6. Participar de la elaboración y revisión de informes de ingresos, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja y bancos y los solicitados por entidades de control. 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	
1. Sistemas de gestión integral 2. Normatividad financiera, contable 3. Plan General de Contabilidad Pública 4. Normatividad tributaria 5. Contratación pública	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 la vinculación de nuevos servidores públicos, sus prorrogas, la administración del Sistema de Información Distrital del Empleo de la Administración Pública - SIDEAP y las desvinculaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, 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, así mismo, las prorrogas que se deriven de los ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa 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 y siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Gestionar la Política de integridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación Gestión. 5. 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Carrera administrativa, Gerencia pública, empleo público 2. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública 3. Modelo Integrado de Planeación Gestión 4. Derecho laboral 5. Derecho administrativo 6. Sistema de gestión documental 7. Valores del servicio público	
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- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 cumplimiento de los objetivos de la Entidad y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 procedimientos establecidos. 2. Realizar, en coordinación con 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. 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. 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. 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Evaluación del desempeño laboral y normatividad relacionada 2. Sistema de pensiones 3. Derecho administrativo 4. Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública 5. Sistema integrado de gestión 6. Sistema de gestión documental 7. Gestión de proyectos	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 ex servidores, manteniendo la planta de personal actualizada e ingresando al sistema las novedades de personal que afectan la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 procedimientos 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, aportes y parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información asociada a la planta de personal, con criterios de calidad y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 4. Gestionar las solicitudes de retiro de cesantías proyectando los certificados requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos y cumpliendo la normatividad vigente. 5. 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales 2. Bonos pensionales 3. Sistema de pensiones 4. Liquidación de cesantías y vacaciones 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 trámites relacionados distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos por ausencia temporal, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas manteniendo actualizada la información de la planta de personal y elaborando los informes periódicos y ocasionales requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la viabilidad de las solicitudes y proyectar los actos administrativos relacionados con distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos por ausencia temporal, asignaciones, designaciones, licencias, permisos y primas técnicas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados con el proceso de Gestión del Talento Humano que sean requeridos al interior de la Unidad, por otras entidades, entes de control o ciudadanos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. 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. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano. 2. Manejo de plantas de personal 3. Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública 4. Planeación estratégica 5. Sistemas de gestión integral 6. Sistema de gestión documental	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Integral - SGI a los subprocesos, procedimientos, flujos de información, indicadores y riesgos de la dependencia con el fin de promover su implementación para contribuir al cumplimiento de sus funciones, atendiendo la reglamentación, metodología y procedimientos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la dependencia y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. - Gestionar la elaboración, actualización, seguimiento y control de los procedimientos asociados a la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente. - Administrar, verificar y responder por la información y documentos que ingresen a la dependencia en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. - Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. - Generar y/o consolidar los informes periódicos y ocasionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y los requeridos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría de Bogotá relacionados con la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. - 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 le 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	
- Sistemas de Gestión Integral - Planeación Estratégica y Seguimiento - Mapas de Riesgos - Sistema de Gestión Documental	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N.

0200

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en derecho laboral administrativo y gestión del talento humano, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis, interpretación, aplicación y cumplimiento de las normas, así como de los señalamientos doctrinales, jurisprudenciales, fuentes formales y materiales vigentes en 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 dependencia sustentando con 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 y según procedimientos establecidos. 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 dependencia, según la normatividad vigente. 5. 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho laboral 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Público 4. Carrera administrativa y empleo público 5. Administración de personal 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 con los lineamientos establecidos. 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, conforme a los procedimientos establecidos 3. Consolidar y socializar los reportes de seguimiento que sean solicitados a la Gerencia de Tecnología, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. 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 con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la definición del mapa de riesgos y su seguimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Realizar acompañamiento a las auditorías internas y externas de calidad para el proceso de Provisión y Soporte de Servicios TI de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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- DOCUMENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 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 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

28 FEB 2020

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 prácticas entregadas por el fabricante. 2. Garantizar y realizar auditorías sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo con las mejores prácticas generadas por el fabricante. 3. Depurar y asegurar las bases de datos y sus accesos con el fin de garantizar la integridad de los datos, cumpliendo con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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	
1. Administración de bases de datos Oracle 2. Administración de servidores de aplicaciones 3. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 4. Sistemas de gestión integral 5. Plan de gestión 6. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ajuste y mantenimiento a los componentes de software y/o sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Construir e integrar componentes de software que permitan la interoperabilidad de plataformas para el intercambio de información entre aplicaciones internas y externas según los procedimientos definidos por la entidad. 2. Ejecutar las actividades que correspondan para la construcción de módulos de conversión de datos sobre los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos. 3. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software, según los procedimientos definidos. 4. Elaborar y actualizar los documentos técnicos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos. 5. Llevar a cabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad 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 ESPECIALES	
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Administración, control y versionamiento de software 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Conocimientos plataforma Oracle y Java 6. Conocimientos plataforma ESRI 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N.º

0200

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar e implementar las actividades que correspondan para el soporte y mantenimiento adaptativo, correctivo o perfectivo, sobre los sistemas de información existentes según los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías definidos por la entidad.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 y procedimientos definidos por la Entidad. 2. Elaborar y realizar ajustes requeridos en la documentación técnica y de uso de los aplicativos y sistemas de información, según los procedimientos definidos por la entidad. 3. Atender y generar las acciones correctivas sobre las solicitudes de soporte de segundo nivel que realizan las áreas de la entidad sobre las aplicaciones, conforme a los procedimientos establecidos. 4. 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 procedimientos definidos por la entidad. 5. Llevar a cabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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	
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 3. Administración, control y versionamiento de software 4. Herramientas de desarrollo de Software 5. Conocimientos plataforma Oracle y Java 6. Conocimientos plataforma ESRI 7. Contratación pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones necesarias para que los procesos de soporte y mantenimiento correctivo y preventivo desarrollados por la dependencia estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la gestión del equipo de proyectos durante la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de software, según los procedimientos definidos por la entidad. - Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados por la unidad de gestión de tecnologías de información de la entidad. - Aplicar y monitorear el modelo utilizado para las mediciones de aseguramiento de calidad en el desarrollo de software, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos. - 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 y procedimientos definidos por la Entidad. - Hacer la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. - 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
- Metodologías para el desarrollo de software - Definición, evaluación y gestión de indicadores de calidad de software - Arquitectura orientada a servicio - Herramientas de desarrollo de Software - Gestión de procesos de negocio - Gestión de contenido	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

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, así mismo apoyar la gestión de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los soportes radicados en la dependencia y elaborar los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual y/o postcontractual a cargo de la Oficina, 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, precisión y oportunidad. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas, de asesoría o judiciales, dentro del proceso contractual, que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, civil y comercial 3. Contratación pública 4. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 6. Sistema de Contratación Pública SECOP II 7. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 8. Técnicas de investigación	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área de Gestión Contractual) Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Creatividad e innovación Resolución de conflictos	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actuaciones administrativas y la defensa judicial de la entidad, y apoyar en todas aquellas actividades que se encuentran a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos de contenido jurídico que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de toda clase de informes relacionados con las actuaciones administrativas y/o la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y adelantar investigaciones sobre normatividad, sentencias, autos y doctrina que le sean requeridos, para resolver situaciones de interés para la entidad de conformidad con la aplicación de la normatividad vigente. 4. Acompañar y apoyar la labor de conceptualización a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la gestión de la Oficina en actuaciones administrativas o judiciales que determine el jefe inmediato, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, disciplinario, penal, civil y comercial 3. Habilidades de negociación y resolución de conflictos 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código de Proceso 5. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 6. Técnicas de investigación 7. Normas urbanísticas y catastrales	
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- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica) Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación Orientación a resultados	Negociación Argumentación
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la información física y jurídica de los predios de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar la verificación en campo de los predios asociados a los trámites asignados, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar respuesta a las solicitudes internas y externas asignadas en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Actualizar la base catastral y elaborar el acto administrativo a que haya lugar, con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de soporte y mantenimiento correctivo y preventivo desarrollado por la dependencia para que estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 procedimientos definidos por la entidad. 2. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software. 3. Elaborar la documentación para la capacitación a los usuarios finales (funcionales y técnicos), según los procedimientos definidos por la entidad. 4. Realizar análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos. 5. Hacer la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos. 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	
1. Metodologías para el desarrollo de software 2. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 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	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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis de información para la asignación de nomenclatura domiciliaria y atención de trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la nomenclatura, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capturar información predial mediante la realización de visitas de campo, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar los análisis a que hay lugar para la asignación de la nomenclatura domiciliaria, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Proyectar respuesta a requerimientos de los usuarios internos y externos en lo relacionado con el proceso de unificación, materialización y monitoreo de nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 4. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Planeación estratégica 3. Sistemas de información geográfica 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Estadística básica 6. Nomenclaturas	
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestria en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la información física y jurídica de los predios de la ciudad, así como realizar el control de calidad a las muestras para la actualización jurídica masiva, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas. 2. Visitar los predios asociados a las solicitudes de los usuarios para dar respuesta a las mismas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Tramitar las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, así mismo como proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Realizar control de calidad a la muestra de predios para la actualización jurídica masiva, 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 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
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.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia. Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Atender las solicitudes y/o avalúos asignados, participando en los comités de avalúos que sea citado, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo en el marco de los procesos de conservación y actualización, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Efectuar las actividades requeridas para determinación de las Zonas Homogéneas Físicas y las Zonas Homogéneas Geoeconómicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las acciones a que haya lugar para la operación del Observatorio Inmobiliario Catastral de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de gestión integral 3. Normatividad uso del suelo 4. Técnicas valuatorias	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Arquico
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el desempeño de la actividad del evaluador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 y clientes internos permitiendo mejorar los niveles de servicio y dar cumplimiento al Plan de Gestión de Usuario definido por la Unidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las solicitudes de los usuarios y clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar la calidad y oportunidad en la respuesta y la atención de las solicitudes, haciendo uso de los protocolos y procedimientos definidos. 3. Realizar mediciones que permitan establecer las necesidades frente al servicio prestado a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos, para mejorar la interacción de los usuarios con la entidad. 5. Realizar reporte de estadísticas sobre la atención de solicitudes de los usuarios o clientes a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la atención de las solicitudes masivas efectuadas a la Gerencia por parte de los usuarios internos o externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de resolución de conflictos 5. Metodologías de Atención a Usuarios	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

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

IX - EQUIVALENCIAS

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las actividades de la caja menor de la entidad, aplicando criterios de transparencia, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar el presupuesto de la caja menor, la resolución de su constitución y las modificaciones requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente. - Efectuar el proceso de compra de elementos y bienes, por caja menor, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y según la normatividad vigente. - Optimizar la integralidad de la caja menor, a través de la continua verificación de saldos, soportes, control presupuestal y arqueos, según la normatividad vigente. - Controlar los dineros asignados a la caja menor, teniendo en cuenta las normas legales vigentes. - Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente destinada al manejo de fondos de caja menor, según la normatividad vigente. - 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	
- Contabilidad pública - Manejo de caja menor - Conciliaciones bancarias - Normas presupuestales - Sistemas de gestión integral	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Ejecutivo
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 ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal y elaborar las certificaciones que la dependencia deba expedir para dar cumplimiento a sus objetivos y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y mantener actualizados los aplicativos de novedades de personal e información sociodemográfica, facilitando su continua consulta como mecanismo de toma de decisiones, de conformidad con el sistema de gestión integral. 2. Brindar soporte profesional a los proyectos, planes programas de la Subgerencia que le sean encomendados, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Elaborar las certificaciones solicitadas por servidores, ex servidores, dependencias internas y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los planes, proyectos, programas, 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración del talento humano 2. Manual de funciones y competencias laborales 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema integrado de gestión 5. Administración y manejo de sistemas de información	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo Conocimiento del entorno Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Psicología. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad, así como gestionar el proceso de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a los profesionales de la Gerencia de Tecnología en el desarrollo de su gestión, verificando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, proporcionando acciones de mejora cuando no se han cumplido, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 2. Programar y proyectar mediciones de satisfacción y calidad en el servicio prestado y realizar los informes estadísticos de la información recolectada para la medición del cumplimiento y de los acuerdos de niveles de servicio, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 3. Consolidar y socializar los reportes de medición del servicio para desarrollar su control conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 4. Ordenar y tramitar la sistematización de los procesos de información para la elaboración de los informes requeridos por los entes de control que se puedan derivar total o parcialmente de la Base de Datos de Configuración -CMDDB Configuration Management Database, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. 5. Realizar reporte de avance sobre los indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Generar informes requeridos en relación con el soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI a las diferentes áreas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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- FUNCIONES DE APOYO ESENCIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 3. Sistemas de gestión integral 4. Software para el seguimiento de proyectos 5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 6. Gestión de proyectos PMI 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad, en concordancia con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la medición, seguimiento y análisis de los indicadores, la gestión de riesgos, el mejoramiento continuo y la actualización de la documentación de los procesos asociados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. - Hacer seguimiento al cumplimiento de la entidad frente a temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública. - Participar en la ejecución del plan de auditorías internas del Sistema de Gestión, de acuerdo con los lineamientos y las demás atribuciones propias de la entidad. - Proyectar respuestas a los requerimientos de información internos y externos que deba atender la dependencia de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad. - 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	
- Plan de desarrollo - Planeación Estratégica - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistemas Integrados de Gestión - Gestión de Riesgos - Auditorías Internas - Ley de transparencia y acceso a la información pública	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, así mismo como proyectando los actos administrativos que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Métodos y normas valuatorios 3. Normativa urbanística 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Planeación estratégica 6. Sistemas de información geográficos 7. Estadística básica 8. Cartografía básica	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Arquitecto
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.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Geografía, Historia Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la operación del parque automotor de la Unidad, atendiendo los requerimientos de transporte de las áreas siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de transporte de la Unidad, garantizando la cobertura requerida y la prestación oportuna y eficaz del servicio, así como la actualización permanente de las hojas de vida de los vehículos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la movilización de los vehículos, determinados por la ley por parte de la entidad, manteniendo vigentes los documentos requeridos (seguro obligatorio, revisión técnico mecánica, etc.), según la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de acuerdo con las prioridades, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la supervisión de los conductores, buscando su eficiencia y permanente capacitación en el tema, su actuar diligente y responsable en la actividad que desarrollan, según la normatividad vigente. 5. Revisar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones, según los procedimientos establecidos. 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	
1. Contratación pública 2. Manejo y administración de parque automotor 3. Servicios generales 4. Mecánica automotriz 5. Normatividad de transporte 6. Sistemas de gestión integral	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos, produciendo la información que al respecto sea requerida, según las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Generar la información necesaria, como apoyo para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos y procedimientos establecidos y según la normatividad vigente. 5. Acompañar el trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. 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	
1. Normatividad vigente de almacén e inventarios 2. Normas presupuestales 3. Contabilidad pública 4. Administración de elementos de consumo y devolutivos 5. Sistemas de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión de Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

28 FEB 2020

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III - PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control de la ejecución presupuestal y el proceso de pagos de la entidad, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de control de la ejecución presupuestal como herramientas de soporte para la actividad de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la verificación de la ejecución de gastos e ingresos y preparar el reporte respectivo, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar órdenes de pago en el módulo definido de acuerdo con las liquidaciones recibidas. 4. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los registros presupuestales de la vigencia y comunicar a los interventores el estado del compromiso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Preparar los informes y respuestas a los organismos de control y demás entes sobre la proyección de gastos e ingresos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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	
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normatividad presupuestal 3. Presupuesto público 4. Normatividad tributaria 5. Sistemas de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas	
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia de Tecnología en los procesos de adquisición de bienes y servicios de TI, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información -TI, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y revisar actividades tendientes a la gestión de proveedores, que garanticen el adecuado soporte y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar estudios de mercado que permitan conocer la demanda y oferta de servicios, según las condiciones económicas y técnicas y conforme a las necesidades y procedimientos de la entidad. 3. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en el seguimiento de los procesos de contratación publicados en la plataforma establecida por la Unidad. 5. Realizar seguimientos y evaluaciones de las políticas de proveedores que garanticen su cumplimiento, idoneidad y adecuada participación en la satisfacción de necesidades de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Colaborar a la Gerencia de Tecnología en la evaluación de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de Information Technology Infrastructure Library -ITIL 2. Sistema gestión de aseguramiento de la calidad 3. Sistemas de gestión integral 4. Software para el seguimiento de proyectos 5. Software de control y seguimiento a los procesos ITIL 6. Gestión de proyectos PMI 7. Gobierno digital 8. Contratación pública 9. Ley de protección de datos personales	
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de los recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad en innovación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Resolución de problemas Compromiso con la organización Comunicación efectiva Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
Titulo profesional adicional al requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	

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

Nivel Técnico

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con el apoyo administrativo y logístico a la dependencia, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas propias de la Dirección conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar control de la correspondencia y documentación de la dependencia, conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar, de acuerdo con instrucciones las actas, formatos, oficios y otros documentos conforme a los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Registrar y efectuar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del Jefe Inmediato, así como la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia. 6. 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	
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión integral 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX – EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

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

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el seguimiento de los comités, monitoreo del cumplimiento de los términos legales aplicables y apoyo técnico con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida. 3. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad. 4. Recepcionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional con entes externos, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables. 5. Apoyar el seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y leyes aplicables. 6. Participar y apoyar en las actividades de evaluación y auditoría con la recolección de información, verificación y comprobación de registros y documentos según las instrucciones recibidas. 7. Apoyar el seguimiento a la gestión documental de la entidad, con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de los procesos conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Principios y técnicas de auditoría y su aplicación 2. Control interno y normatividad 3. Planeación, análisis de información y elaboración de informes 4. Sistemas de Gestión Integral 5. Administración y manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis de información para la sectorización y atención trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía y la nomenclatura, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar las actividades necesarias para mantener actualizada la información de sectorización de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía y/o nomenclatura de la ciudad, de acuerdo con a los procedimientos y normas vigentes. 4. Realizar la edición cartográfica de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión de calidad 4. Estadística básica 5. Nomenclatura 6. Sistema de gestión documental	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, así como efectuar la programación de trabajo de campo de la dependencia, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las visitas de campo asignadas, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Efectuar la zonificación y programación del trabajo de campo, mediante el uso de herramientas tecnológicas de georreferenciación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con 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 de acuerdo con 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 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas	
Comunes	Comportamiento
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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	
Apoyar las actividades necesarias para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Actualizar y ajustar tipologías constructivas, generando las bases de presupuestos respectivas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Incorporar la información de ofertas de mercado inmobiliario en los sistemas de información establecidos para dicho fin, atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Dar respuesta a las solicitudes asignadas, realizando las actualizaciones en la base catastral, y/o proyectando los actos administrativos o informes de avalúo que den respuesta a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Efectuar la recolección y organización de la información solicitada para la gestión de avalúos y tipologías constructivas, conforme a los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Mercado inmobiliario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Cartografía básica 5. Construcción básica 6. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de usuarios y clientes proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los usuarios o clientes internos o externos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar en los casos que sea requerido, la atención a comunidades, ferias de servicios y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos. 3. Cumplir con los protocolos y el manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital, para la atención de los usuarios o clientes de la Unidad. 4. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, en concordancia con las políticas existentes. 5. Cumplir con los estándares, plantillas de respuesta y demás documentos que brindan lineamientos para dar respuesta concreta y eficaz a las solicitudes de los usuarios. 6. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, siguiendo procedimientos establecidos. 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 O ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración o Economía o Contaduría Pública. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de correspondencia tramitada en el marco del Outsourcing contratado para el tema, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas, los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad. 3. Apoyar la atención en Planoteca y el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la Unidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad. 5. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad. 6. 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 ESPECIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivos y bases de datos 3. Normas vigentes en gestión documental y archivística 4. Tablas de retención documental 5. Sistema de gestión integral 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos <u>Competencias para funciones de archivista</u> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión financiera de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría General de la Nación, procedimientos de la entidad y entes de control.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 2. Revisar los documentos soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia. 3. Liquidar las órdenes de pago de contratistas y proveedores en el sistema financiero, informando a los mismos sobre el trámite, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar las relaciones de autorización para el pago de nómina y de los aportes patronales, con oportunidad y según procedimientos establecidos. 5. Participar en la conciliación de las cuentas bancarias de competencia del grupo contable, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 6. Incorporar los datos para los libros auxiliar, diario, mayor y balance, según requerimientos del contador de la entidad y siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar los comprobantes de contabilidad a través del registro cronológico de las operaciones financieras, según procedimientos establecidos. 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 ESPECIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normatividad presupuestal, contable y tributaria vigente 3. Sistema de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 a los subprocesos de selección, vinculación y retiro y el de salud y seguridad en el trabajo para la adecuada prestación los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y administrativo al subproceso de selección, vinculación y retiro, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Administrar el banco de las hojas de vida que llegan a la entidad, respondiendo oportunamente a los remitentes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte técnico y administrativo al subproceso de salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 5. 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. 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Carrera Administrativa, empleo público y gerencia pública 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Administración y manejo de sistemas de información 5. Sistema de gestión documental	
COMPETENCIAS COMPORTAMIENTALES	
Comunes	Arquico
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada. Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 de conformidad con la normatividad vigente, procedimientos establecidos. 2. Diseñar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, proyectando los respectivos actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes. 3. Tramitar las horas extras, compensatorios, descuentos y libranzas de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Gestionar los ingresos, traslados y actualizaciones de los servidores y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Mantener actualizada la base de datos del personal activo y retirado de la UAECD ante el Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuarios del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL, dando cumplimiento a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le 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 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 le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- RECONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Incapacidades 2. Vacaciones 3. Horas extras y compensatorios 4. Administración y manejo de sistemas de información 5. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 procedimientos definidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y mantener en óptimas condiciones los centros de cómputo y centros de cableado garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente. - 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. - Realizar monitoreo constante sobre los equipos y servicios que conforman la Infraestructura Tecnológica, mediante la herramienta de monitoreo con que cuenta la Entidad y apoyar la gestión del almacenamiento de los medios electrónicos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Realizar y gestionar los accesos sobre los sistemas de información y red corporativa de acuerdo con el procedimiento de Gestión de accesos que la entidad disponga, con el fin de garantizar la seguridad de la información. - 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 vigentes establecidos. - Realizar las actividades que le sean asignadas de administración de redes y cableado estructurado garantizando la disponibilidad de los servicios de red de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. - 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	
- Administración de copias de respaldo y recuperación de información - Procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) - Administración de centros de cómputo y redes - Herramientas de monitoreo de infraestructura tecnológica - Sistema de gestión integrados	
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Planificación del trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, apoyando la actualización del archivo cartográfico, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Editar cartográficamente los trámites asignados, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. - Revisar y apoyar la actualización del archivo cartográfico asignado para su posterior descargue y extracción de las coberturas requeridas con el fin de atender las solicitudes cartográficas asignadas, de conformidad con 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, 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	
- Normas catastrales - Sistemas de información geográfica – ArcGIS - Sistemas de gestión integral - Nomenclatura - Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NE

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración.	
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	



RESOLUCIÓN N°

NO 0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 04

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y operativas que permitan atender la demanda de los servicios de la Unidad en los diferentes canales de atención y los requerimientos de los clientes internos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, como del seguimiento y notificación de los actos administrativos, cumpliendo máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atender las solicitudes de los usuarios y de los clientes internos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. - Realizar seguimiento y control a la notificación de los actos administrativos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. - Generar comunicaciones o reuniones internas en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario para que sean aplicados los lineamientos y protocolos de forma estandarizada, por parte de los funcionarios de los diferentes canales de atención. - Proponer planes de acción que permitan mejorar la calidad de las respuestas dadas a los solicitantes por los diferentes canales de atención, siguiendo procedimientos establecidos. - Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario, siguiendo procedimientos establecidos. - Realizar seguimiento al cumplimiento de los ANS y compromisos adquiridos con las áreas técnicas y de apoyo para dar cumplimiento a la cadena de valor de la entidad. - 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 ESPECIALES	
- Normas catastrales - Sistemas de información geográfica - Sistemas de gestión integral - Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. - Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Ingeniería Industrial y afines.
Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA
--

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades requeridas para actualizar la información física y jurídica de los predios del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de campo que le sean asignadas, realizando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Atender las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Actualizar la base de datos catastral, y proyectar actos administrativos en virtud de las solicitudes presentadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica
3. Sistemas de gestión integral
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de herramientas informáticas

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia.	No requiere.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Administración.	
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de usuarios y clientes internos cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar propuestas a las actividades que realizan que permitan mejorar los tiempos de atención de las solicitudes atendidas. 3. Cumplir con los estándares, protocolos, plantillas de respuesta y demás documentos que brindan lineamientos para dar respuesta concreta y eficaz a las solicitudes de los usuarios. 4. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. 5. Atender los requerimientos de los clientes internos cumpliendo los estándares y procedimientos definidos por la Unidad. 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 ESPECIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Especiales
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. - Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. - Apoyar el proceso de transferencia documental del área, según los procedimientos establecidos por la entidad. - Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la Unidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los procedimientos establecidos por la entidad. - 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	
- Sistema de gestión documental - Normas de archivística - Tablas de retención documental - Sistemas de gestión de calidad - Políticas de atención al usuario y al ciudadano	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel
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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos <u>Competencias para funciones de archivista</u> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración	No requiere.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010

IX - EQUIVALENCIAS

N/A

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento de la cartografía, con criterios de eficacia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar en campo la verificación de los aspectos físicos de los predios, realizando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la actualización y mantenimiento de la cartografía de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V- REQUISITOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Sistemas de información geográfica – ArcGIS
3. Sistemas de gestión integral
4. Nomenclatura
5. Sistema de gestión documental

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia.	No requiere.



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Administración.	
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la actualización de la información física y jurídica de los inmuebles del Distrito Capital, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las visitas de campo para captura de información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, 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, 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	
- Normas catastrales - Sistemas de información geográfica - Sistemas de gestión integral - Sistema de gestión documental - Manejo de herramientas informáticas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Por 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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración.	No requiere.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión de gestión documental de la entidad, dirigidos a lograr los fines institucionales siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las planillas de correspondencia diaria tramitada, de conformidad con las condiciones contractuales establecidas y la normatividad vigente. 2. Revisar el archivo y hacer el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, según los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias de la Unidad, según los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Participar en el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la consulta, entrega y control de préstamos a usuarios internos y externos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 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 ESPECIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivos y bases de datos 3. Normas de Archivo y correspondencia 4. Manejo de herramientas informáticas 5. Política de atención al usuario y al ciudadano	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMIENTALES	
Comunes	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 - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos <u>Competencias para funciones de archivista</u> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración.	No requiere.

BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ley 1409 de 2010.	
---	--

IX - EQUIVALENCIAS

N/A



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE INFORMACION FÍSICA Y JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la información física y jurídica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capturar la información en campo requerida para los subprocesos misionales, efectuando el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum 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, Otros Programas de Ciencias Naturales.	No requiere.

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Matemáticas, Estadística y afines. Geografía, Historia. Administración.	
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

0200

RESOLUCIÓN N.º

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Capturar, preparar y disponer las ofertas del mercado inmobiliario requeridas para la actualización de la información económica de los inmuebles de la ciudad, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capturar información en campo necesaria para los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente, atendiendo los procedimientos y normas vigentes. 2. Capturar ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Registrar en los sistemas de información establecidos para dicho fin, las ofertas de mercado inmobiliario atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Realizar la confirmación y complementación de información de ofertas del mercado inmobiliario, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Tramitar las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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 los procesos y conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas catastrales 2. Mercado inmobiliario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Cartografía básica 5. Construcción básica 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas
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
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y afines. Administración, Economía o Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los 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 DE ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y de apoyo para atender las solicitudes de usuarios, cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de los usuarios, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes. 2. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios y clientes, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Planear, ejecutar, verificar y ajustar las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Gerencia Comercial y Atención al Usuario. 4. Apoyar la atención de las comunidades, ferias o invitaciones de usuarios que demanden servicios de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. 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. 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	
1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Sistemas de gestión integral. 4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas. 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública o Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III - PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión de servicios administrativos mediante la asistencia técnica, dirigidos a lograr los fines institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los trámites y solicitudes de elementos por parte de las dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 2. Apoyar la elaboración de los estudios técnicos previos para la contratación de los bienes y servicios que se requieren en cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las normas de contratación vigentes. 3. Organizar la programación de las labores de aseo y cafetería a cargo de la dependencia, así como consolidar el listado de necesidades de la Unidad en materia de aseo, desarrollando brigadas especiales en aquellos lugares donde se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 4. Apoyar el proceso de cargue de información en la base de datos de elementos de consumo y devolutivos, según los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 5. Realizar el seguimiento y presentación de informes de la generación de residuos sólidos de la entidad y apoyo de las actividades del PIGA. 6. Apoyar el proceso de gestión documental de la entidad cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad. 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	
1. Almacén e inventarios 2. Servicios generales 3. Manejo y administración de elementos de consumo y devolutivos. 4. Contratación pública 5. Manejo de herramientas informáticas	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Técnico Operativo Código 314 Grado 01

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo a los subprocesos de Gestión del Conocimiento y Bienestar e Incentivos para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Gestión del Conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Brindar soporte técnico administrativo a las actividades relacionadas con el subproceso de Bienestar e Incentivos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar encuestas, documentos, presentaciones y publicaciones de carácter administrativo, técnico, estadístico, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que le sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano 2. Bienestar e incentivos 3. Capacitación 4. Carrera administrativa y empleo público 5. Administración y manejo de sistemas de información 6. Sistema de gestión documental	
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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo Dirección y desarrollo de personal Manejo de la información	N/A
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial y afines. Psicología.	No requiere.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

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

Nivel Asistencial

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de carácter asistencial, logístico y de apoyo administrativo en general, de conformidad con criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener organizados y actualizados los documentos y registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Consolidar, actualizar y/o validar información en bases de datos y/o sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos establecidos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato. 7. Elaborar documentos y presentaciones solicitados de carácter administrativo, técnico o estadístico con criterios de calidad y oportunidad. 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. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de Análisis Desarrollo de empatía Administración de política
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 - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

II- ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de carácter asistencial y de apoyo administrativo en general con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y archivar la correspondencia y la documentación de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. - Actualizar las bases de datos y los sistemas de información que se manejen en la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin. - Orientar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. - Gestionar las actividades y eventos requeridos en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. - Proyectar informes de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Proyectar oficios y demás documentos de apoyo requeridos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le 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	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y correspondencia - Proyección de documentos - Política de atención al usuario y al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Desarrollo de la empatía	Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y organizar documentos producidos en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Registrar información requerida en las bases de datos y los sistemas de información, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Organizar y archivar documentos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Tramitar requerimientos de usuarios internos y externos de manera presencial, virtual o telefónica de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Realizar las actividades de carácter logístico de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
6. Preparar y presentar informes solicitados con criterios de calidad y oportunidad.
7. Apoyar el desarrollo de actividades transversales a la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Proyección de documentos
4. Política de atención al usuario y al ciudadano
5. Manejo de herramientas ofimáticas

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES
--

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de Procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
IX - EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

RESOLUCIÓN N°
NE
0200

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo en general de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar, archivar y elaborar el control del archivo de documentos generados y remitidos a la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. - Incorporar en las bases de datos de la dependencia, la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato. - Recibir y tramitar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. - Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. - Elaborar documentos y apoyar en la elaboración de informes y reportes solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. - Realizar actividades de apoyo administrativo o complementarias de las actividades propias de los niveles superiores, con criterios de calidad y oportunidad. - 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. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y correspondencia - Proyección de documentos - Atención y servicio al cliente - Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Area Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04

II- ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. - Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia según procedimientos y criterios establecidos. - Recibir, asignar y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia, conforme a los parámetros dispuestos. - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. - Apoyar la logística de las actividades desarrolladas por la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. - Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y oportunidad - 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. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y correspondencia - Proyección de documentos - Atención y servicio al cliente - Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N°

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Desarrollo de la empatía	Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general teniendo de conformidad con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de documentos físicos y virtuales, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 2. Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados. 3. Registrar y efectuar en aplicativos y bases 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. 4. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Apoyar en la preparación de eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 6. Apoyar la elaboración de informes solicitados, con criterios de calidad y 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo administrativo en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Apoyar el trámite de correspondencia y mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos definidos. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar en el desarrollo de actividades y eventos programados en la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. 5. Realizar actividades complementarias a las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Atención y servicio al cliente 5. Manejo de herramientas informáticas

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

Nº

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 10

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato, así como de las actividades propias de la dependencia e informar sobre las citas pactadas y las modificaciones que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. - Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al jefe inmediato, a la que deba dar respuesta el Despacho u otras áreas de la entidad. - Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los lineamientos y procedimientos establecidos. - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. - Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. - Elaborar 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. - Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. - 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. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y correspondencia - Proyección de documentos - Política de atención al usuario y al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
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 - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en la agenda del jefe inmediato, los compromisos y actividades programadas y mantenerlo informado sobre su actualización de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de ejecución y seguimiento de la correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 4. Atender requerimientos y consultas presentadas por usuarios externos según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos, así como trasladar las consultas a los servidores competentes con el propósito de dar respuesta eficiente a los requerimientos, garantizando un buen servicio. 6. Elaborar pedido de elementos de consumo y devolutivos que sean requeridos por la dependencia, a partir de la identificación de necesidades y realizar control sobre la distribución y el uso para lograr el normal funcionamiento de la dependencia. 7. Organizar eventos y reuniones, de acuerdo con los planes establecidos por la dependencia. 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. Las demás funciones que le sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y oficina 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

NO

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

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 - EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia relacionada, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena relacionado con las funciones del empleo.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar documentos físicos y virtuales y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices previamente establecidas para la optimización documental. - Recibir, registrar, actualizar, clasificar y archivar 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. - Orientar a los usuarios internos y externos sobre las solicitudes y consultas presentadas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Solicitar los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. - Apoyar en la elaboración de informes solicitados por el jefe inmediato, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. - Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos establecidos. - 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. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y oficina - Proyección de documentos - Política de atención al usuario - Manejo de herramientas informáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva (Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad.

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
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 relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 03

II - ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de documentos y manejo de los aplicativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Organizar y archivar documentos generados en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Recibir, asignar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Atender solicitudes y usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Realizar actividades de apoyo logístico o administrativo requeridas por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Preparar informes requeridos por el superior inmediato de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas de archivo y correspondencia 3. Proyección de documentos 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	
Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Secretario Código 440 Grado 02

II – ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales, asistenciales y logísticas en general con los máximos criterios de calidad, oportunidad efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar documentos relacionados con la competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Clasificar y archivar los documentos generados por la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. - Organizar y hacer seguimiento a la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Tramitar los requerimientos presentados por usuarios internos y externos relacionados con temas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Preparar las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las disposiciones del superior inmediato. - 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. - Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Técnicas de archivo y correspondencia - Proyección de documentos - Atención y servicio al cliente - Manejo de herramientas ofimáticas	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
(Área Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

BOGOTÁUnidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

RESOLUCIÓN N.º

0200

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII – REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

II- ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores asistenciales enfocado en la prestación de servicios generales de la entidad con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Recibir, organizar y archivar los documentos a cargo de la dependencia, así como realizar solicitudes y traslado de elementos requeridos para la ejecución de actividades y eventos programados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le 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 ESPECIALES	
1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones 2. Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento 3. Reglamento de higiene y seguridad industrial 4. Normas de cortesía 5. Política de atención al usuario y al ciudadano	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Area Gestión Documental) Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano (Area Gestión de servicios administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Relación con el ciudadano) Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política
VIII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX- EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 05

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos, según las disposiciones de su superior y de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato a los lugares requeridos, de acuerdo con los lineamientos y 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. 5. Realizar informes oportunos sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 6. Verificar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes. 7. Registrar información requerida sobre las actividades desarrolladas, en los formatos establecidos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política de atención al usuario 2. Mecánica automotriz 3. Normas nacionales de tránsito y transporte 4. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta 5. Técnicas de conducción 6. Seguridad y primeros auxilios en salud 7. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
(Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

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 relacionada.
Licencia de conducción vigente.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo (Planta Global)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Planta Global)

Conductor Código 480 Grado 03

II- ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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 vigentes sobre la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Trasladar a los pasajeros y personal asignado, con responsabilidad y velando por la seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. - Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar una buena imagen de la entidad. - Realizar mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Verificar constantemente los documentos necesarios para la prestación del Servicio de Transporte: Pase, SOAT y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes. - 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 le 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	
- Política de atención al usuario - Mecánica automotriz - Normas nacionales de tránsito y transporte - Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta - Técnicas de conducción - Seguridad y primeros auxilios en salud - Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información (Área Relación con el Ciudadano) Desarrollo de la empatía	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis Desarrollo de empatía



Unidad Administrativa Especial de
Catastro Distrital

28 FEB 2020

NO 0200

RESOLUCIÓN N.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente.	
IX - EQUIVALENCIAS	
N/A	

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

Artículo 2. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, no serán exigibles a los servidores públicos que se hayan posesionado antes de la entrada en vigencia de este acto administrativo, respecto de su empleo titular y/o el que esté desempeñando actualmente.

Artículo 3. Para los empleos convocados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones, requisitos y condiciones establecidos hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

Artículo 4. La experiencia será relacionada, para todos los empleos que conforman este Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Artículo 5. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD en cumplimiento el numeral 3 del Artículo 2.2.2.1.5. del Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, podrán desempeñar sus funciones en cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 6. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos, y se les entregará copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1020 de 2016, 0888 y 1944 de 2017 y 1922 de 2018.

Artículo 8. Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

28 FEB 2020


HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

Revisó: Erika Aguirre Galeano – Profesional Universitario Subgerencia de Recursos Humanos
Aura Rosa Ariza Gil – Profesional Especializado Subgerencia de Recursos Humanos
Rosalbira Forigua Rojas – Subgerentes de Recursos Humanos
Luis Javier Cléves González – Gerente de Gestión Corporativa

0020 4