ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

11 FEB. 2019

RESOLUCIÓN No. 0168 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, adoptado mediante Resolución No. 655 del 16 de junio de 2015"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que, en desarrollo del referido precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades y organismos deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo motivado, expedido por la autoridad competente y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la funcion pública toda vez que consiste en un conjunto de funciones, tareas, y responsabilidades que se le

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de cumplir con los fines del Estado.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, el perfil de competencias.

Que el artículo 2.2.4.2., del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3., del Decreto 1083 de 2015 estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.4.7., y 2.2.4.8., estableció las competencias comunes y por nivel las cuales son aplicables a las entidades y organismos a los cuales se le aplica el Decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de 2018 estableció que, para adoptar las competencias, las entidades contaban con un plazo máximo de seis (6) meses desde la entrada en vigencia del Decreto, esto es, desde el 8 de mayo de 2018.

Que el artículo 2.2.4.9., del Decreto 1083 de 2015 estableció a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, facultad que se concretó con la expedición de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018.

Que según lo establecido por los Decretos Distritales No. 017 de 10 de enero de 2013 y 362 del 29 de agosto de 2014, la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Planeación está conformada por quinientos treinta (530) cargos.

Que el Parágrafo 1° del Artículo 8° del Decreto 367 de septiembre 19 de 2014, establece que: *"El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de*

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

conformidad con sus competencias, prestará la asesoría y apoyo técnico necesario para la implementación de lo dispuesto en este Decreto que requieran los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital y dispondrá las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del Sector Descentralizado y en los Órganos de Control al ser solicitado el concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".

Que la Secretaría Distrtial de Planeación actualmente adelantará un concurso público de méritos para la provisión definitiva de algunos empleos de carrera administrativa del organismo, mediante convocatoria que realizará la Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la cual se requiere ofertar los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, funciones a cargo del organismo y perfiles profesionales que cuentan con los conocimientos y formación requeridos para su cumplmiento.

Que de igual manera dentro de la presente actualización se hace necesario adoptar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 para el cargo de Jefe (a) de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Control Interno.

Que mediante oficio de fecha 06 de febrero de 2019 con radicado No. 2019EE354, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable respecto de modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la competencia a su cargo.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018, el día 07 de febrero de 2019 el Director de Gestión Humana, socializó al Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación-SINTRAPLAND, la modificación del Manual de Funciones de que trata el presente acto administrativo, ante lo cual manifestó el Presidente del mencionado sindicato estar de acuerdo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente acto administrativo fue debidamente publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación, desde el 4 hasta el 8 de febrero de 2019 en cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018.

Que, con base en lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de los siguientes

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

empleos de la Secretaría Distrital Planeación, incorporando las disposiciones legales relacionadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan, así:

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe (a) de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleo	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones establecidas por la ley 87 de 1993:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
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.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
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 del organismo.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del organismo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Código de Integridad

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes ➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la Organización ➢ Trabajo en Equipo ➢ Adaptación al cambio	**Por nivel Jerárquico** ➢ Visión Estratégica ➢ Liderazgo Efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del Desarrollo de las Personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de Conflictos

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Control Interno: Creatividad e innovación, transparencia, resolución y mitigación de problemas, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, y capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Acreditar Título Profesional Parágrafo No. 1 artículo 8 Ley 1174 de 2011 **Experiencia** Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento ocho (108)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en el territorio, así como la definición y formulación de lineamientos y actuaciones frente a la intervención a nivel zonal y local en áreas que requieran mejoramiento integral de la ciudad, para equiparar sus condiciones socio-espaciales con el resto de Bogotá Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en la reglamentación urbanística a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para contribuir al progreso y optimizaciones de las condiciones del hábitat acordes con la normativa vigente. 2. Elaborar los estudios urbanos en áreas con tratamiento de mejoramiento integral para su implementación en la reglamentación de áreas de mejoramiento integral legalización y regularización acordes con la normativa vigente. 3. Elaborar los estudios urbanos con el fin de formular lineamientos para el mejoramiento integral en el distrito. 4. Realizar la revisión y análisis de los expedientes urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación de los instrumentos de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Brindar acompañamiento técnico en los talleres de información de la norma urbana y en los procesos de reglamentación de áreas de Mejoramiento Integral, áreas de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades. 7. Preparar los documentos técnicos necesarios en la formulación de lineamientos para el seguimiento del programa de mejoramiento integral. 8. Atender las diferentes solicitudes externas e internas relacionadas con las áreas de mejoramiento integral, para dar respuesta oportuna a los requerimientos que le competen a la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley **Experiencia** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en el territorio, así como la definición de las actuaciones frente a la intervención a nivel zonal y local en áreas que requieran mejoramiento integral de la ciudad, para equiparar sus condiciones socio-espaciales con el resto de Bogotá Distrito Capital
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial en la reglamentación urbanística a nivel zonal y local en áreas con tratamiento de mejoramiento integral, para contribuir al progreso y optimizaciones de las condiciones del hábitat acordes con la normativa vigente. 2. Elaborar los estudios urbanos en áreas con tratamiento de mejoramiento integral para su implementación en la reglamentación de áreas de mejoramiento integral legalización y regularización acordes con la normativa vigente.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Realizar la revisión y análisis de los expedientes urbanos de legalización y regularización de barrios para establecer el cumplimiento de requisitos.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para la adopción de la reglamentación de los instrumentos de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Brindar acompañamiento técnico en los talleres de información de la norma urbana y en los procesos de reglamentación de áreas de Mejoramiento Integral, áreas de legalización y regularización de barrios, para la divulgación y apropiación de la norma por parte de las comunidades.

6. Preparar los documentos técnicos necesarios en la formulación de lineamientos para el seguimiento del programa de mejoramiento integral.

7. Atender las diferentes solicitudes externas e internas relacionadas con las áreas de mejoramiento integral, para dar respuesta oportuna a los requerimientos que le competen a la dirección.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.

2. Plan de Desarrollo Distrital.

3. Plan de Ordenamiento Territorial

4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.

5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.

6. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.

7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines.

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

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

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Modelar la información estadística y geográfica del Distrito capital, necesaria para la determinación y seguimiento del modelo de ordenamiento establecido en el plan de ordenamiento territorial. 2. Articular las herramientas y fuentes de información (sensores remotos, percepción remota y restitución digital) enfocados en la producción, actualización y análisis cartográfico, necesarias en la sostenibilidad del sistema integrado de información para la planeación del Distrito Capital. 3. Consolidar la información geográfica producto del modelamiento, análisis y de los instrumentos del Plan de ordenamiento adoptados, previa migración a la base de datos geográfica corporativa. 4. Organizar la información geográfica y estadística para la aplicación de modelos geo-estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio. 5. Elaborar los análisis e investigaciones programadas al interior de la Subsecretaría de Información y Estudios estratégicos y las que requiera la secretaría Distrital de Planeación, que puedan servir como insumo a las diferentes publicaciones que realice la entidad. 6. Modelar y elaborar cartografía 3D a través del empleo de los módulos "3D Analisys" y "Spatial Analisys" del software Arc Gis, como insumo para la toma de decisiones de los diferentes instrumentos de planeación. 7. Controlar el desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos raster (Ortofotografía o imagen satelital) para el mejoramiento continuo y oportunidad de la información. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por la entidad en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría Distrital de Planeación.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Implementar los estándares y políticas relacionados con la elaboración, actualización y mantenimiento de la información geográfica de acuerdo con los lineamientos de la Infraestructura de Datos de espaciales del Distrito Capital.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Técnicas para el proceso de gestión de la información.
6. Manejo de información raster (software ERDAS)
7. Manejo de información vector (arc-gis, Autocad)
8. Técnicas de modelamiento cartográfico
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis. **Gestión Tecnológica:** Aprendizaje permanete; Desarrollo directivo; Transparencia; Creatividad en innovación; Resolución de problemas; Comunicación efectiva; Gestión del cambio.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➢ Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar la metodología de estratificación urbana para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Generar conceptos técnicos acordes con la aplicación de la metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá en atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia.

3. Realizar la propuesta de estratos provisionales para los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital.

4. Aplicar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana.

5. Actualizar el software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato.

6. Brindar acompañamiento en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, para prestar apoyo técnico sobre la aplicación de la metodología urbana de estratificación.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de estratificación urbana de Bogotá.
2. Manual de nomenclatura del Distrito Capital.
3. Norma asociada con la estratificación socioeconómica.
4. Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral.
5. Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo.
6. Reglamento del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
7. Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
8. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar técnicamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con la norma urbanística, riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno, acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones de acuerdo con las normas urbanísticas de los sectores consultados y los lineamientos institucionales.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Revisar las solicitudes asignadas verificando en los sistemas de información dispuestos por la entidad el contenido de la petición, la existencia del predio objeto de solicitud, la condición normativa y urbanística, para definir la competencia y complejidad del mismo; con el fin de realizar de asignación o traslado a las diferentes dependencias por competencia.

3. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes asignadas que sean de competencia de la dependencia, de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad.

4. Proyectar lineamientos técnicos para la atención de solicitudes ciudadanas con el fin de mejorar las respuestas a los requerimientos ciudadanos y prevenir inconsistencias o no conformidades en la ejecución del procedimiento. para el mejoramiento continuo del servicio de información de norma urbanística de competencia de la Dirección que se brinda a través de los diferentes canales de atención.

5. Diseñar propuestas de mejora a los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección o del organismo relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.

6. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales de atención a la ciudadanía aplicando los lineamientos de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y los protocolos de atención a la ciudadanía distritales e institucionales.

7. Realizar cuando le sea asignado las actividades de divulgación o cualificación de la norma urbanística, los aplicativos diseñados por la entidad para la consulta de la norma, los servicios y trámites del organismo, a los servidores públicos, ciudadanía y usuarios en general.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Manejo de sistemas de información geográfica.
5. Sistema Integrado de Gestión

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Normas de participación ciudadana y de atención al ciudadano.
7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
8. Indicadores de gestión.
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

➢ Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

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

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar en materia jurídica los proyectos de actos administrativos que estructura la entidad, y los que se sometan a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades así como también elaborar los conceptos jurídicos y demás documentos que deban ser proyectados por el área, ajustados al ordenamiento jurídico de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las áreas del organismo en materia jurídica sobre sus actuaciones, la proyección de conceptos y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico, bajo la supervisión del (la) Director (a). 2. Elaborar los proyectos de respuestas a las peticiones y consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias del organismo y la dependencia, para cumplir con la función administrativa y dar cumplimiento a los principios del derecho administrativo. 3. Realizar la revisión y ajuste de los actos administrativos de carácter general y de carácter particular y concreto que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, para cumplir con la función administrativa del organismo garantizando la aplicación de las normas y preceptos vigentes. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias y en cumplimiento de la función administrativa del organismo garantizando la aplicación de las normas y preceptos vigentes. 5. Ejercer actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana del organismo. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
2. Derecho Público
3. Derecho Constitucional.
4. Norma urbanística nacional y distrital en revisión de normas y actos administrativos generales y particulares.
5. Presupuesto Público.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Defensa Jurídica: Argumentación.
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios
➢ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a los empleados de la Secretaría en el desarrollo de las actividades y tareas de evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas aplicados en la Entidad para la realización adecuada y oportuna de los procesos y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de conformidad con la norma vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Capacitar a los empleados del organismo en la realización de los procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño del personal de planta, para que de conformidad con la norma que rige la materia se realice de manera adecuada y oportuna. 2. Administrar los registros de la planta para registrar las evaluaciones parciales, finales y extraordinarias del personal, que permita en el proceso de incentivos, establecer los mejores servidores(as) por nivel y del organismo. 3. Atender el proceso de Oferta Pública de Empleos de Carrera, para cumplir con los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la plataforma correspondiente. 4. Realizar el proceso para la provisión de cargos de la Planta de carácter Temporal del organismo, de acuerdo con los lineamientos señalados en la norma vigente para tal fin. 5. Administrar los registros históricos y actualizados de los movimientos de planta de personal de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera, para garantizar una información oportuna y veraz.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma general de carrera administrativa.
2. Normas que regulen la Función Pública
3. Derecho Administrativo.
4. Sistemas de evaluación del desempeño laboral.
5. Sistema de calidad
6. Código de Integridad
7. Sistema Integrado de Gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano: Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente a la Dirección de Gestión Humana en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión, validación y liquidación de la prenómina de los funcionarios vinculados a la Entidad junto con los soportes que hacen parte de la misma y que se encuentren ejecutoriados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Revisar la liquidación y resolución de las prestaciones sociales de los funcionarios retirados del

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

organismo junto con los soportes que hacen parte de la misma para su respectivo pago teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Generar los proyectos de respuestas a los Derechos de Petición asignados y/o consultas, solicitudes de información, tanto externas como internas, relacionados con las Plantas de Personal de la SDP, dentro de las competencias de la dependencia y del organismo teniendo en cuenta los términos establecidos legalmente para cada tipo de requerimiento.

4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión, así como elaborar los informes requeridos relacionados con los mismos.

5. Elaborar la información exógena de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Planeación ajustada a la normatividad vigente.

6. Mantener actualizada la información de las plantas de personal del organismo en el sistema de información del organismo y el Sistema Distrital – SIDEAP-.

7. Revisar la liquidación junto con los soportes de solicitud de cesantías del régimen de retroactividad "FONCEP", garantizando su pago parcial o definitivo de manera eficaz y oportuna bajo lo señalado en la normatividad vigente.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan la función pública
2. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
4. Normatividad que regula el derecho de petición.
5. Conocimientos técnicos en Office
6. Sistemas de calidad
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de integridad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano: Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración

➢ Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

➢ Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del organismo abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco de la normatividad vigente.

2. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud, con fundamento en las disposiciones y prácticas del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

3. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, para garantizar su aplicabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas.

4. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal del organismo, para garantizar la calidad de vida laboral de los servidores en el marco de la normatividad vigente del Ministerio de Protección Social.

5. Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con fundamento en el plan de seguridad y salud en el trabajo y los mapas de riesgo actualizados.

6. Adelantar la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los servidores del organismo.

7. Desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general con fundamento en el plan de seguridad y salud en el trabajo y los mapas de riesgo actualizados.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros con fundamento en el plan de seguridad y salud en el trabajo y los mapas de riesgo actualizados.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad del despacho.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificación de los factores de riesgo
2. Riesgo psicolaboral
3. Medicina preventiva y del trabajo
4. Sistemas de Calidad.
5. Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social.
6. Competencias comportamentales.
7. Código de Integridad
8. Sistema Integrado de Gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano: Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.
Compra Pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de la Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➢ Título Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Salud Pública. ➢ Título Profesional en Terapia Ocupacional, Fisioterapia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Terapias. ➢ Título Profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología ➢ Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. **Experiencia** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y diseñar estrategias para el eficiente funcionamiento de la Dirección de Gestión Humana, así como efectuar seguimiento a los procesos en temas jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y conceptuar sobre los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana.

2. Proyectar respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias del organismo y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo.

3. Analizar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Dirección, garantizando coherencia y articulación técnica con la norma vigente.

4. Proyectar los actos administrativos que le sean designados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Gestionar la atención oportuna de los servicios de apoyo que requiera el Director de Gestión Humana, bajo los parámetros del plan estratégico de gestión humana.

6. Responder por los asuntos especiales que por delegación le sean encomendadas con el fin de cumplir con objetivos establecidos de la Dirección de Gestión Humana.

7. Adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por la Dirección de Defensa Judicial dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la Administración del Talento Humano, con la oportunidad que demandan los requerimientos.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.

2. Derecho Constitucional.

3. Derecho Administrativo.

4. Conocimientos aplicados del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Normatividad que regula la Función Pública
6. Normativa distrital y nacional de Gestión Humana.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Planeación Estratégica
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano: Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

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

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

Experiencia
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación y administrar la gestión del conocimiento con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia, eficacia institucional y de satisfacción de los empleados del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional, de Capacitación y Bienestar que involucren programas de formación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Diseñar y Proponer políticas y metodologías para la preparación de proyectos que sean de relevancia para la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con el plan estratégico de gestión humana del organismo. 3. Elaborar y desarrollar programas, estrategias y mecanismos para potencializar los procesos institucionales desde la gestión del conocimiento de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia y normas vigentes. 4. Diseñar e implementar estrategias, metodologías, procedimientos y herramientas para propiciar la gestión del conocimiento y generar habilidades y buenas prácticas institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. 5. Administrar la información de gestión del conocimiento para facilitar el proceso de toma de decisiones y su transformación en activo institucional de acuerdo con la plataforma estratégica, procesos, procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar y fortalecer el clima

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

laboral y la cultura organizacional, para fomentar en el personal un ambiente de armonía impactando positiva y acertivamente a los empleados en sus relaciones sociales, de acuerdo con las políticas y los planes del organismo.

7. Elaboración de los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios en lo relacionado con Bienestar, Capacitación y Dotación, bajo los parámetros reglamentarios del proceso de contratación pública.

8. Programar los planes de capacitación y bienestar formulados por la dirección, para que el personal del organismo esté actualizado permanentemente e incremente la calidad de vida laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin en el Plan Eestratégico de Gestión Humana.

9. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Incentivos y de la Comisión de Personal del organismo, en aplicación de la normatividad vigente.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano.

2. Sistema Integrado de gestión.

3. Planeación estratégica.

4. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos

5. Administración y gestión de proyectos.

6. Código de Integridad

7. Indicadores de Gestión.

8. Modelos de gestión de organizaciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano: Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y tres (83)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar las condiciones urbanísticas de las áreas identificadas con Tratamiento de Mejoramiento Integral, para definir el déficit de infraestructura y espacio público como insumos para los lineamientos de seguimiento al Programa de Mejoramiento Integral y las acciones de mejoramiento para la legalización y regularización de barrios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las condiciones urbanísticas de los desarrollos en trámite de legalización y regularización y en áreas de Mejoramiento Integral, para garantizar el soporte urbano y definir acciones y lineamientos de mejoramiento.

2. Incorporar las acciones en los procesos de legalización y regularización de asentamientos con base en la información de campo y verificación cartográfica, para el mejoramiento de las áreas informales de la ciudad.

3. Elaborar actos administrativos para áreas de mejoramiento integral en los procesos de legalización y regularización de asentamientos, para el mejoramiento de las áreas informales y áreas deficitarias de la ciudad.

4. Proyectar conceptos en la temática de mejoramiento integral de barrios, para atender los requerimientos de las diferentes entidades y de la ciudadanía en general.

5. Orientar a quien requiera información en las áreas de mejoramiento integral, para seguir y dar

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

continuidad a los lineamientos señalados en la norma vigente.

6. Atender las solicitudes internas y externas en áreas de mejoramiento, para satisfacer las inquietudes derivadas de ésta problemática.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanisticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento técnico frente a las disposiciones determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial en los temas de norma urbana, bienes de interés cultural, patrimonio urbanístico e instrumentos de planificación y gestión, para contribuir en su desarrollo y cumplimiento oportuno y adecuado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las acciones pertinentes para mantener actualizado el inventario de bienes de interés cultural del Distrito y llevar a cabo su registro e identificación y su valoración conforme a los criterios establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Realizar el estudio y resolución de solicitudes de casos especiales sobre temas urbanos, dando

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

solución oportuna y respuesta adecuada a quien lo requiera, con el fundamento técnico y la oportunidad requerida.

3. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación en los tratamientos de conservación y renovación urbana principalmente.

4. Elaborar documentos e informes conforme a los requerimientos de la subsecretaría, orientados a tratar temas específicos y resolver dudas de competencia del área de manera efciente y oportuna.

5. Proyectar actos administrativos, para la aplicación de los tratamientos de conservación y renovación urbana conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.

6. Atender los estudios adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.

7. Atender la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos, con base en las normas aplicables para formulación de proyectos.

8. Articular y ajustar los instrumentos de planeamiento, gestión y financiación que se consideren pertinentes para el tratamiento, programa y política de renovación urbana.

9. Brindar acompañamiento técnico en las respuestas de requerimientos de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de atender las solicitudes de competencia de la dependencia, con la oportunidad requerida.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Nacionales y Distritales sobre Renovación Urbana , y/o Conservación, y/o Patrimonio

2. Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Planificación y Ordenamiento Territorial.

4. Plan de Desarrollo Distrital.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Estatuto General de Contratación.
6. Formulación o valoración de propuestas de proyectos de Renovación Urbana, y/o Conservación, y/o Patrimonio
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra Pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo básico de Conocimiento en: Economía.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley **Experiencia** Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los aspectos técnicos y normativos referentes al sistema de movilidad y servicios públicos, encaminándolos en armonía con las disposiciones determinadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las instrucciones que regulan cada materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión, análisis y proyección de las zonas de reserva para la infraestructura de vías, tránsito y transporte y la infraestructura de servicios públicos, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamenten y lo complementan 2. Elaborar conceptos técnicos sobre los asuntos relacionados con servicios públicos domiciliarios, articulándolos con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con las normas de orden nacional o internacional que regulen este tipo de aspectos, dando oportunidad a las solicitudes que cursen en la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Elaborar conceptos técnicos sobre políticas, planes, programas, normatividad y asuntos relacionados con vías, tránsito y transporte, articulándolas con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo reglamentan y lo complementan y con el Plan de desarrollo Vigente 4. Realizar estudios, revisión, y elaboración de investigaciones y análisis y definir determinantes en temas de competencia del área, asegurando que se encuentren articuladas con el Plan de Ordenamiento Territorial los instrumentos que lo reglamenten y lo complementen. 5. Realizar la revisión y proyectar respuestas en componentes relacionados con aspectos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ambientales, de calidad en la prestación de los servicios, sobre temas de acueductos y alcantarillados en las áreas urbanas rurales y los componentes vinculados a los residuos sólidos, residuos peligrosos, almacenamiento, distribución y aprovechamiento, y todos los aspectos ligados con la cadena de valor del reciclaje.

6. Emitir determinantes y requerimientos sobre los componentes viales y del subsistema vial de la ciudad de los instrumentos de planeación asignados e incorporados en el plan de ordenamiento territorial

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas.
4. Políticas Distritales en materia urbana aplicable al sistema de transporte y servicios públicos.
5. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.
6. Plan Maestro de Servicios Públicos.
7. Plan Maestro de Movilidad
8. Código Contencioso
9. Código único disciplinario
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la información técnica espacial y alfanumérica necesaria para la generación, seguimiento y evaluación de las normas e instrumentos aplicables en materia de espacio público contribuyendo en el buen desarrollo y aplicación de las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la preparación y recolección de la información y estadísticas de las bases de datos oficiales en materia de espacio público, como insumo en los proyectos y en la toma de decisiones de ordenamiento del territorio, de conformidad con el plan de acción institucional. 2. Socializar la información georeferenciada con las demás dependencias y las entidades públicas y privadas como complemento a los estudios técnicos y documentos que se elaboren al interior del organismo en materia de espacio público, de acuerdo con los criterios definidos y la oportunidad requerida. 3. Realizar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área como complemento a los estudios técnicos y documentos que se elaboren al interior de la dirección y la entidad, de conformidad con el plan de acción institucional. 4. Proyectar conceptos técnicos para atender requerimientos de información cartográfica que se realicen ante la dirección, de conformidad con la norma y políticas institucionales. 5. Brindar el acompañamiento requerido en la identificación de las zonas de reserva de espacio público obteniendo información relevante para la dirección y alimentando las bases de datos, que permitan la generación de espacios públicos, con el fin de alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Generar indicadores, estadísticas y líneas base de acuerdo a la temática conceptual para el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos en los planes de Ordenamiento Territorial y Maestro de Espacio Público). 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Información Catastral.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Conocimiento análisis espaciales y geoestadísticos.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de Espacio Publico
7. Plan Maestro de Espacio Público
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.

➢ Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico del

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Conocimiento en: Arquitectura.

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano para orientar las actuaciones urbanísticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar análisis y estudios urbanísticos con el fin de obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, de conformidad con el plan de acción institucional.

2. Desarrollar los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de Norma Urbana con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística.

3. Desarrollar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener regulada la norma urbanística del Distrito Capital, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Proyectar los conceptos técnicos producto de la comparación de proyectos arquitectónicos con normas urbanísticas, para apoyar las decisiones que toma la entidad en relación con los recursos y revocatorias, presentadas ante la entidad.

5. Elaborar los estudios comparativos de norma urbanística para la determinación de los hechos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

generadores de la participación en plusvalía en los instrumentos de planeamiento objeto de reglamentación a cargo de la Dirección de Norma Urbana.

6. Resolver las solicitudes de competencia del área, para establecer precisiones normativas en casos particulares.

7. Asistir a los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en Derecho Urbano.
4. Conocimiento en Diseño Urbano.
5. Conocimientos en Sistemas de Información Geográfica.
6. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
7. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes.
8. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y conceptos técnicos que se relacionan con el trámite de adopción de los planes parciales en tratamiento de desarrollo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los derechos de petición y las consultas relacionadas con el tratamiento urbanístico de desarrollo para determinar, si por las condiciones de los predios objeto de consulta, es necesario adoptar plan parcial o solicitar directamente licencia de urbanización.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Atender la gestión de los planes parciales y elaborar las propuestas de determinantes, viabilidad y proyectos de decretos de adopción de planes parciales.

3. Elaborar estudios técnicos comparativos de norma de predios en tratamiento de desarrollo, para determinar si con la aplicación de nuevas normas se presentan hechos generadores de plusvalía.

4. Realizar la propuesta de delimitación del plan ante el comité técnico de planes parciales de desarrollo, para la obtención de las determinantes por parte de las diferentes entidades que lo conforman.

5. Elaborar conceptos relacionados con planes parciales o predios en tratamiento de desarrollo, para entregar información adecuada a los interesados desde el punto de vista técnico y jurídico.

6. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística relacionada con la aplicación del tratamiento de desarrollo de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.
5. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

➢ Título Profesional Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios y análisis en materia de Política Pública y asesorar metodológicamente la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas Distritales, que den cumplimiento a los objetivos misionales definidos para la Dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas públicas, para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección.
2. Realizar seguimiento a los planes de acción de las Políticas Públicas Distritales, conforme el plan estraégico de la Secretaría y el Plan de Acción de la Dirección.
3. Elaborar los estudios previos, evaluación de propuestas, seguimientos a contratos y convenios y ejercer la Secretaria Técnica de los mismos, para garantizar la ejecución de los recursos de Inversión y cumplimiento de los objetivos de la Dirección con fundamento en las disposiciones legales vigentes.
4. Orientar procesos de Asistencia Técnica en las etapas: Preparatoria, Agenda Pública, Formulación e Implementación y seguimiento, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Dar respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos de información y/o conceptos asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de formulación y evaluación de políticas públicas
2. Manejo de bases de datos
3. Elaboración y análisis de información estadística de variables socioeconómicas
4. Formulación de política y planes en ciencia tecnología e innovación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.
Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía.
Compra pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección de Estratificación y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, para fundamentar jurídicamente la aplicación de la estratificación socioeconómica.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que le sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 2. Brindar acompañamiento técnico a las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, para orientar jurídicamente sus decisiones de segunda instancia, con la oportunidad requerida. 3. Elaborar proyectos de decreto de adopción de los resultados arrojados por la aplicación de la metodología de estratificación socioeconómica urbana, rural o de centros poblados, para dar cumplimiento a la norma nacional y distrital de estratificación vigente. 4. Generar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 5. Generar conceptos requeridos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación acerca de la estratificación, para dar respuesta a las peticiones formuladas por la ciudadanía, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones. 6. Participar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, para entregar a los usuarios internos y externos información oportuna y relevante. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento de la Constitución Política.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Código Contencioso Administrativo.
3. Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica.
4. Metodologías de estratificación.
5. Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación.
6. Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
7. Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
8. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las condiciones propicias para la sostenibilidad de la estructura de datos espaciales que soporta los sistemas con componente geográfico de la secretaría, para que cumpla con los requerimientos identificados en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas de la dirección y con las políticas y metodología explícitamente establecida.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software geográficos, asignados en cumplimiento del plan estratégico de sistemas de la Secretaría Distrital de y ajustados a las políticas, estándares y procedimientos. 2. Realizar las pruebas del software geográfico para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo. 3. Colaborar en la formulación de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software, para asegurar la calidad del desarrollo de software. 4. Capacitar en el uso del software en el componente geográfico para asegurar el éxito de la implementación. 5. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información, para asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelamiento de base de datos Geográfica BDG – Geodatabase implementadas sobre herramientas ArcGis y residente en un sistema de administración de base de datos. 2. Conocimiento y manejo de procesos de versionamiento y edición versionada y no versionada de una base de datos Geográfica.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC-CER259292
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Conocimiento y manejo de registros históricos de la información de la base de datos Geográfica y utilización de los mismos.
4. Manejo de múltiples versiones de una base de datos Geográfica BDG.
5. Creación de vistas multiversionadas de una base de datos Geográfica BDG.
6. Implementación de técnicas de desempeño de la base de datos Geográfica BDG.
7. Lenguaje de programación Java y componentes Geográficos: API's de ArcGIS para Flex, JavaScript o Silverlight
8. Implementación de sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.
9. Construcción de servicios de mapas.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Tecnológica: Planeación, manejo eficaz y eficiente de los recursos, transparencia, creatividad e innovación y planificación del trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.
Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y documentar los requerimientos de la Secretaría Distrital de Planeación en materia de software, evaluando su viabilidad mediante acciones ajustadas a los estándares, políticas y procedimientos, cumpliendo los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas y respondiendo a las necesidades de las diferentes áreas del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores de análisis, seguimiento, control, desarrollo e implementación de los requerimientos en materia de software, evaluando su viabilidad y ejecutando acciones ajustadas a los estándares, políticas y procedimientos y cumpliendo los lineamientos del plan estratégico de sistemas y respondiendo a las necesidades de las diferentes áreas del organismo 2. Realizar las pruebas del software para verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y asegurar la calidad del mismo, en cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección. 3. Contribuir profesionalmente en la formulación de políticas, estándares y metodologías en materia ingeniería de software, para asegurar la calidad de los desarrollos de software, en cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección. 4. Capacitar en el uso del software para asegurar el éxito de la implementación, en cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información, para asegurar que se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Analisis y modelamiento de sistemas de Información
2. Metodologías de desarrollo de software
3. Diseño y desarrollo de software
4. Sistemas Operativos Linux o Windows server.
5. Herramientas de programación de software: java y/o forms y/o PI/SQL y/o orientados a portales web o herramientas de gestión de contenidos o servidor de aplicaciones J2EE
6. Conceptos básicos de Diseño y administración de base de datos sobre plataforma Oracle
7. Sistemas de gestión de la calidad
8. Aseguramiento de la Calidad del Software.
9. Contratación Pública.
10. Gestión del Servicio.
11. Conocimiento en Gestión de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Tecnológica: Planeación, manejo eficaz y eficiente de los recursos, transparencia, creatividad e innovación y planificación del trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar técnicamente las respuestas a las solicitudes relacionadas con la norma urbanística, riesgo para predios urbanos, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno, acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones de acuerdo con las normas urbanísticas de los sectores consultados y los lineamientos institucionales.

2. Revisar las solicitudes asignadas verificando en los sistemas de información dispuestos por la entidad el contenido de la petición, la existencia del predio objeto de solicitud, la condición normativa y urbanística, para definir la competencia y complejidad del mismo; con el fin de realizar de asignación o traslado a las diferentes dependencias por competencia.

3. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes asignadas que sean de competencia de la dependencia, de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad

4. Realizar propuesta de lineamientos técnicos para la atención de solicitudes ciudadanas con el fin de mejorar las respuestas a los requerimientos ciudadanos y prevenir inconsistencias o no conformidades en la ejecución del procedimiento.

5. Realizar propuestas de mejora a los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección o del organismo relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad urbanísticas relacionada con el espacio público.

2. Conocimientos sobre el Plan de Ordenamiento Territorial y decretos reglamentarios.

3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

4. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

5. Sistema Integrado de Gestión.

6. Normas de participación ciudadana y de atención al ciudadano.

7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Indicadores de gestión.

9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

Título de Posgrado áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 Icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar técnicamente las respuestas a las peticiones relacionadas con conceptos de reserva vial arterial, retroceso por vía local y otras peticiones para garantizar la prestación de un servicio de calidad, oportuno y acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones de acuerdo con las normas urbanísticas de los sectores consultados, los lineamientos institucionales y los términos y condiciones establecidos por la Ley. 2. Revisar las solicitudes asignadas verificando en los sistemas de información dispuestos por la entidad el contenido de la petición, la existencia del predio objeto de solicitud, la condición normativa y urbanística, para definir la competencia y complejidad del mismo; con el fin de realizar de asignación o traslado a las diferentes dependencias por competencia de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes asignadas que sean de competencia de la dependencia, de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad. 4. Realizar propuesta de lineamientos técnicos para la atención de solicitudes ciudadanas con el fin de mejorar las respuestas a los requerimientos ciudadanos y prevenir inconsistencias o no conformidades en la ejecución del procedimiento de acuerdo con los pocesos, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 5. Realizar propuestas de mejora a los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección o de la entidad relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma urbanística vigente.
2. Conocimientos sobre el Plan de Ordenamiento Territorial y decretos reglamentarios.
3. Normas distritales anteriores relacionadas con el desarrollo territorial de la ciudad.
4. Normas nacionales y territoriales sobre el servicio público de telecomunicaciones y estaciones de telecomunicaciones inalámbricas, televisión y radio.
5. Manejo de sistemas de información geográfica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Normas de participación ciudadana y de atención al ciudadano.
8. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
9. Indicadores de gestión.
10. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Ingeniería Civil y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y/o Local con las entidades y sectores de la administración de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar las políticas públicas adoptadas por el gobierno distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Entregar lineamientos metodológicos para formular, hacer seguimiento y evaluar el plan distrital de desarrollo y/o local, conforme el Plan de Acción de la Dirección. 2. Asesorar continuamente a las entidades distritales y/o las alcaldías locales para la apropiación de los lineamientos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes distrital y/o local. 3. Actualizar, recopilar, validar y analizar la información de seguimiento a los planes distrital y/o locales, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin en el Plan de Acción de la Dirección. 4. Gestionar la elaboración de los informes de rendición de cuentas del plan distrital de desarrollo y/o los planes de desarrollo local de cierre de administración, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin. 5. Gestionar la información necesaria para adelantar los procesos de empalme entre administraciones conducentes a la elaboración del plan de desarrollo, bajo los parámetros de

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

tiempo, modo y lugar que demanda su trámite ante las autoridades administrativas.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes efectuadas por instancias institucionales, ciudadanía y demás peticionarios, conforme el marco legal y procedimental.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas nacionales y distritales de Planeación, Presupuesto Público y Contratación
2. Estructura del Estado y de la Administración Distrital (sector central, descentralizado y nivel local.
3. Gerencia de Proyectos
4. Elementos básicos de la política económica, política fiscal, y política social
5. Normas y metodologías para la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales
6. Marco normativo nacional y distrital referido a ordenamiento territorial y planeación
7. Rendición de cuentas e informes de gestión
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad Integridad
10. Nivel intermedio en ofimática.

V. 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis. **Relación con el ciudadano:** Desarrollo de la empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➢ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. ➢ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración. ➢ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➢ Título de formación profesional en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. ➢ Título de formación profesional en Geografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24 **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y verificar en los asuntos asignados el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, funciones y competencias a cargo de las direcciones que hacen parte integral de la subsecretaría, para garantizar que los documentos analizados se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico y de conformidad con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia del área. 2. Proyectar y elaborar los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades en general dentro de las competencias del organismo y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. 3. Estudiar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración de la subsecretaría, para garantizar que tengan coherencia y articulación jurídica con la norma vigente. 4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la subsecretaría.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Normas sobre Derecho Urbano. 3. Normas sobre Derecho Administrativo. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Normas de Derecho de Petición.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Constitución Nacional.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica: Planeación, visión estratégica y argumentación.

Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 24
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales del organismo prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites necesarios de los procesos de contratación que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad con lo establecido por la ley y con la oportunidad requerida en los planes institucionales.

2. Atender a las dependencias del organismo, brindando asesoría en las inquietudes o consultas jurídicas que en materia contractual se formulen, con el fin que las mismas cuenten con información oportuna y actualizada sobre la materia.

3. Realizar estudios y conceptos jurídicos propios de los procesos de contratación que le sean asignados, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.

4. Elaborar los documentos de las diferentes etapas del proceso de contratación que le sean asignados, orientado al cumplimiento de la norma.

5. Llevar y mantener actualizado en el sistema de información de Contratación Pública los procesos de contratación del organismo que le sean asignados con el fin de cumplir con los principios propios de la contratación.

6. Revisar los documentos requeridos para el perfeccionamiento, la legalización y la ejecución de los contratos o modificaciones suscritas por la entidad, que le sean asignados, verificando que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.

7. Efectuar las acciones necesarias para la ejecución del plan de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos de la dependencia que le sean asignados.

8. Garantizar la custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación que le sea asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso y las normas de archivo y gestión documental.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público.
4. Cooperación Internacional
5. Alianzas Público-Privadas
6. Riesgos previsibles
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código Disciplinario Único.
9. Manejo del aplicativos de los procesos contractuales
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
12. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra Pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado(a)
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Cincuenta y Seis (56)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos técnicos y normativos referentes a la planeación territorial en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones que regulan la materia, para dar cumplimiento a los procesos misionales de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la presentación de talleres para informar a las comunidades sobre los procesos de legalización y regularización, conforme el plan de acción de la dirección.

2. Mantener actualizada la base de datos de los desarrollos legalizados y en proceso de legalización, para proveer insumos de información a la Dirección, bajo los parámetros de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión.

3. Proyectar actos administrativos, para contribuir en la legalización y regularización de barrios, de conformidad con las asignaciones y con la oportunidad requerida.

4. Proyectar oficios, conceptos, memorandos para dar respuesta a requerimientos de las comunidades, entidades y dependencias internas y externas, de conformidad con las asignaciones y con la oportunidad requerida.

5. Realizar estudios urbanos para contribuir en la elaboración de los actos de legalización y regularización, de conformidad con las asignaciones y con la oportunidad requerida.

6. Efectuar visitas de campo como acompañamiento a la red institucional de prevención y control de desarrollos informales en la ciudad, liderada por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría de Hábitat, para apoyar las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales revisando el expediente urbano para establecer el cumplimiento de requisitos.

7. Preparar informes técnicos sobre el avance de metas y gestión de acciones en áreas de mejoramiento integral para medir el cumplimiento de las actividades propuestas, en el marco del Plan de Acción de la Dirección.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma nacional y distrital de ordenamiento territorial, aplicable a las áreas en tratamiento de mejoramiento integral, procesos de legalización y regularización de barrios.

2. Plan de Desarrollo Distrital.

3. Plan de Ordenamiento Territorial

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Estudios Urbanos, relacionados con la reglamentación en áreas de Mejoramiento Integral, así como su articulación a los instrumentos de planeamiento y en general la normatividad aplicable a las áreas de mejoramiento integral en la legalización y regularización urbanística de barrios.
5. Manejo de cartografía urbanística de barrios en áreas de mejoramiento integral.
6. Conocimientos sobre normativa zonal y estudios urbanísticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Cuidadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Civil y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los diferentes procesos técnicos y de norma referentes a la Planeación Territorial, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia, a fin de dar cumplimiento y contribuir en el desarrollo de las metas y objetivos de la dirección en los temas relacionados con la renovación urbana.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos e informes de acuerdo con los lineamientos establecidos, que orienten las decisiones de ordenamiento y gestión para el avance del Programa de Renovación Urbana. 2. Realizar la evaluación de estudios, para absolver las consultas relativas a temas de norma urbana para el tratamiento de renovación urbana y los términos y condiciones de ley. 3. Elaborar presentaciones a las comunidades que residen en las áreas objeto de procesos de renovación, con el propósito de poner en conocimiento el marco legal en que se inscriben los proyectos de renovación en curso por la Secretaría y los aspectos técnicos básicos para su formulación de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos por el jefe del área. 4. Adelantar actividades para realizar el ajuste urbanístico a proyectos de renovación urbana de acuerdo con los planes, procesos y procedimientos de la dependencia.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Interpretar y analizar técnicamente la información relacionada con el tratamiento de renovación urbana y los bienes de interés cultural para el desarrollo de mapas cartográficos de acuerdo con el plan de acción de la dependencia.

6. Elaborar los análisis y preparar insumos cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, requeridos como soporte para los actos administrativos relacionados con el tratamiento de renovación urbana y bienes de interés cultural.

7. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación de la Unidades de Planeamiento Zonal o los instrumentos del POT, en los tratamientos de conservación y renovación urbana de acuerdo con la norma aplicable.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Nacionales y Distritales sobre renovación urbana y/o Conservación y/o Patrimonio.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Estatuto General de Contratación.
5. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano: desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Arquitectura o Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➢ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: 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 **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en materia de espacio público.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los aportes técnicos a los estudios asignados, relacionados con la formulación de políticas, planes y programas para el desarrollo normativo de espacio público en materia de ordenamiento territorial, que permitan la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Articular la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas, proyectos y normas que se le soliciten, dando cumplimiento a la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.

3. Articular la información del estudio técnico previo las determinantes de espacio público que deben ser considerados en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural, planes parciales y demás instrumentos de planeamiento que permitan la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Responder técnicamente las consultas internas de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas articulando sus planes y proyectos con los planes de desarrollo distrital y local, Plan de Ordenamiento Territorial y temas en materia de espacio público, con el fin de generar más espacios públicos y alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Aportar insumos técnicos en los temas de investigación y análisis de competencia del área para la elaboración de programas, planes y/o proyectos e igualmente los informes respectivos, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección.

6. Brindar los insumos para la identificación de las zonas de reserva de espacio público con el fin de generar espacios públicos y alcanzar el estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección.

7. Efectuar el planteamiento de los diseños sobre proyectos estratégicos y de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público y referente al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección.

8. Realizar el seguimiento técnico a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas para alcanzar las metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público, de la comisión intersectorial de espacio público y Unidades Técnicas de Apoyo conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan Maestro de Espacio Público
5. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.
9. Instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura o Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE NORMA URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar estudios sobre las dinámicas urbanas producto de la aplicación de normas urbanísticas, generales y complementarias relacionadas con la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y apoyar la elaboración de las normas urbanísticas al respecto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección. 2. Elaborar respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos especiales de la comunidad, las entidades públicas y las entidades de control, en materia de norma urbana generando elementos de doctrina normativa, con la oportunidad requerida. 3. Proyectar los conceptos técnicos producto de la comparación de proyectos arquitectónicos con normas urbanísticas, para apoyar las decisiones que toma la entidad en relación con los recursos y revocatorias, presentadas ante la entidad en los términos de los procesos y con la oportunidad requerida. 4. Elaborar los estudios comparativos de norma urbanística para la determinación de los hechos generadores de la participación en plusvalía en los instrumentos de planeamiento objeto de reglamentación a cargo de la Dirección de Norma Urbana, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección. 5. Preparar los insumos técnicos para apoyar los procesos que se adelantan en el marco de la

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

participación ciudadana sobre las normas urbanísticas, conforme las asignaciones en el plan de acción de la Dirección.

6. Desarrollar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener regulada la norma urbanística del Distrito Capital, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en Derecho Urbano.
4. Conocimiento en Diseño Urbano.
5. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
6. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
7. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes.
8. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística.
9. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar el planeamiento urbanístico de los planes parciales de desarrollo mediante actividades de soporte en los procedimientos relacionados, según la norma y los procesos de información pública que correspondan con planes parciales de desarrollo del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar conceptos técnicos sobre el tratamiento de desarrollo con base en la norma actual, cumpliendo con los lineamientos establecidos. 2. Orientar en la gestión de instrumentos de planeamiento del suelo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística que

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

sea solicitada de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.

4. Revisar el planeamiento urbanístico de los procesos de los planes parciales de desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos, para garantizar su actualización.

5. Analizar los derechos de petición y las consultas relacionadas con el tratamiento urbanístico de desarrollo, para entregar información adecuada desde el punto de vista técnico y jurídico, incorporados a la respuesta en los términos solicitados y con la oportunidad requerida.

6. Realizar seguimiento y actualización de las bases de datos de los planes parciales en proceso y adoptados, a fin de contar con un sistema de información interno que contenga datos confiables y relevantes que sirvan para la toma de decisiones en la entidad, con la oportunidad requerida.

7. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia, con la oportunidad requerida.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Nacionales y Distritales relacionadas con Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.
5. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
7. Sistema Integrado de Gestión

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis cuantitativo de la gestión financiera de proyectos inmobiliarios y de plusvalías urbanas, a partir de la implementación de estudios técnicos como soporte a los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cuantitativamente el reparto equitativo de cargas y beneficios para los planes parciales de desarrollo y los proyectos no sujetos a la formulación y adopción de plan parcial. 2. Elaborar el reparto equitativo de cargas y beneficios para los planes parciales de desarrollo y los proyectos no sujetos a la formulación y adopción de plan parcial. 3. Elaborar conceptos técnicos en el tratamiento de desarrollo, respecto a la edificabilidad y usos, conforme al plan de acción de la Dirección y con la oportunidad requerida. 4. Instruir en la elaboración de los instrumentos de planeación gestión y financiación del suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 5. Elaborar estudios comparativos de norma para determinar hechos generadores de plusvalía en planes parciales y en predios con tratamiento de desarrollo, conforme al plan de acción de la Dirección y con la oportunidad requerida. 6. Actualizar las bases de datos relativas al mercado inmobiliario, para que sirvan como fuente primaria de información para el reparto equitativo de cargas y beneficios, conforme al plan de acción de la Dirección y con la oportunidad requerida. 7. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando información urbanística que sea solicitada de conformidad con las normas vigentes y sobre los procedimientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

administrativos relacionados con la dependencia.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.
4. Instrumentos de Planeamiento – Planes Parciales
5. Instrumentos de Financiación.
6. Reparto de cargas y beneficios
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional, capacidad de análisis.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos y transparencia.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Matemáticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20
DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios y efectuar las gestiones relacionadas con los instrumentos de competencia del área, a fin de articular el planeamiento y ordenamiento sectorial con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la armonización de los instrumentos de competencia de la Dirección, para viabilizar la concreción del modelo de ocupación del territorio, relacionado con los equipamientos de acuerdo con las políticas del organismo.
2. Estudiar los instrumentos de competencia de la Dirección, desarrollando propuestas para la mitigación de impactos de equipamientos o usos comerciales, conforme al plan de acción de la Dirección.
3. Generar conceptos técnicos de temas urbanísticos y de plusvalía en con relación a los instrumentos de competencia de la dirección, dando respuesta a solicitudes internas y externas, con la oportunidad requerida.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actos administrativos de competencia de la Dirección, con la oportunidad requerida.
5. Analizar y generar propuestas normativas encaminadas a reglamentar los usos dotacionales, conforme al Plan de Acción de la Direccción.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Instrumentos de Planeación.
5. Sistema de Información Geográfica.
6. Sistema de Equipamientos y servicios sociales.
7. Impactos urbanísticos.
8. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
9. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.

11. Sistema Integrado de Gestión

12. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional, capacidad de análisis.
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo básico de Conocimiento en: Gestión y Desarrollo Urbanos
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y/ o acompañamiento técnico a los instrumentos y actividades de competencia de la Dirección, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y gestionar lo relacionado al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar periódicamente informes documentados, para articular el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento con la estrategia de ordenamiento vigente. 2. Hacer seguimiento a las metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades, entes de control o por demás áreas de la entidad. 3. Gestionar la planeación, celebración seguimiento y liquidación de contratos requeridos por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar la identificación, caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones y proyectos de la dirección con el fin de dar cumplimiento a las funciones y misión de la misma. 5. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del, sistema integrado de gestión según las disposiciones vigentes. 6. Acompañar desde el punto de vista técnico el desarrollo de los instrumentos de competencia de la Dirección. 7. Articular los procesos técnicos de la Dirección con los procedimientos y los trámites

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

correspondientes.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Instrumentos de Planeamiento
4. Contratación Estatal
5. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
6. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

Planeación Estatal: integridad institucional y capacidad de análisis.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➢ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y/o Gestión y Desarrollo Urbanos ➢ Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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 **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la dirección en el proceso de seguimiento y monitoreo del plan de acción de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores LGBTI, de las cuales son responsables cada uno de los sectores con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y el plan de acción de la política.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los diferentes sectores y entidades de la administración distrital en el seguimiento y validación de los planes de actividades sectoriales, para que las diferentes actividades que

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

éstos desarrollen se lleven a cabo de acuerdo a los impactos establecidos en el plan de acción de la política e implementen la estrategia de seguimiento y evaluación que da cuenta de los avances, obstáculos y recomendaciones en la puesta en marcha del plan de acción.

2. Orientar a los sectores distritales en la formulación de actividades que den cumplimiento a la política pública para la garantía plena de derechos de los sectores lesbianas, gays, bisexuales, transgenerista e intersexuales y sobre orientaciones sexuales e identidades de género, con fundamento en el plan de acción de la dirección.

3. Orientar a los sectores de la administración distrital en la adecuada incorporación de la perspectiva derechos con enfoque de identidades de género y orientaciones sexuales de acuerdo con las especificaciones y competencias de cada uno, con fundamento en los planes: de desarrollo Distrital, estratégicode la Secretaría y de acción de la dirección.

4. Desarrollar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de actividades de los sectores distritales en el marco de la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales, contribuyendo con la implementación de la política en mención.

5. Desarrollar la secretaría técnica del consejo consultivo LGBTI para el cumplimiento de sus funciones de asesoría a la política pública propiciando la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.

6. Atender los espacios asesoría consultiva de la política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales para que cuenten con el soporte técnico necesario al interior de los mismos, con la oportunidad requerida.

7. Efectuar el diseño y desarrollo de espacios de encuentro, intercambio o diálogo entre los servidores y servidoras públicos, la academia y sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas para el intercambio de experiencias y la actualización técnica y metodológica necesaria en la implementación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas de los sectores LGBTI.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Jurisprudencia nacional.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Gestión de proyectos de inversión pública.
3. Metodología sobre registro de la información y análisis de resultados.
4. Diseño, formulación e Implementación de políticas públicas y sus planes de acción.
5. Metodologías para el análisis, diseño, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
6. Conceptualización y comprensión en temas de género, orientaciones sexuales e identidades de género.
7. Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
8. Norma Distrital vigente sobre derechos humanos y derechos de las personas de los sectores lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas.
9. Metodología de trabajo con población de los sectores LGBT
10. Procesos sociales de participación
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.
Relación con el ciudadano: desarrollo de la empatía.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.
- Título de formación profesional en Trabajo Social, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.
- Título de formación profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación, Periodismo y Afines.
- Título de formación profesional en Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales.
- Título de formación profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Licenciatura en Psicopedagogía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.

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

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

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de administración de bases de datos y la capa de aplicaciones garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios de Infraestructura Tecnológica ofrecidos por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir profesionalmente en la administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción que hacen parte de la arquitectura tecnológica de la SDP, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Contribuir profesionalmente en la administración de los servicios de bases de datos y aplicaciones de la SDP, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Ejecutar los procedimientos de respaldo, recuperación de bases de datos y servidores de aplicación, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia. 4. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares definidos por el equipo de infraestructura. 5. Realizar los procesos de migración que requieran las bases de datos y sistemas de información del organismo, para el mantenimiento de los productos existentes actualizados. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bases de datos Oracle. 2. Administración de servidores de aplicaciones (Jbox, OAS). 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Tecnológica: Planeación, manejo eficaz y eficiente de los recursos, transparencia, creatividad e innovación y planificación del trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar los proyectos de actos administrativos estructurados por la entidad, y los que se sometan a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades así como elaborar los conceptos jurídicos y demás documentos que deban ser proyectados por la dirección con el fin que se ajusten al ordenamiento jurídico en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación jurídica a las áreas del organismo en materia jurídica sobre sus actuaciones y la estructuración de las normas que deban ser expedidas, para garantizar que se ajusten al ordenamiento jurídico. 2. Elaborar proyectos de conceptos requeridos en materia y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con las normas vigentes y a su vez orientar jurídicamente a las dependencias del organismo que lo requieran y a las autoridades en general. 3. Realizar los proyectos de respuesta a las peticiones y consultas jurídicas formuladas por los particulares y las autoridades dentro de las competencias del organismo y la dependencia, para cumplir con la función administrativa del organismo con base en los principios del derecho administrativo. 4. Brindar orientación jurídica en la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades, organismos y corporaciones, garantizando que dichos actos se ajusten al ordenamiento jurídico. 5. Proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes que le sean asignadas, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios y dar a conocer temas competencia de la dirección. 6. Realizar las actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana del organismo, con fundamento en el plan de acción de la dirección. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Normatividad urbanística nacional y distrital en la revisión de normas y actos administrativos generales y particulares.
5. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica: Planeación, visión estratégica y argumentación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 20 **DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos, y atender los requerimientos de caja menor efectuados por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente 2. Orientar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para diseñar, establecer, documentar, implementar, mantener, controlar, mejorar y difundir el Sistema Integrado de Gestión, en la caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones de la dirección. 3. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, con la Dirección de Planeación. 4. Elaborar los informes de gestión y control para dar a conocer la gestión efectuada por la dependencia, así como cumplir con los requerimientos realizados por los entes de control. 5. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoramiento a cargo de la dependencia o de los funcionarios que en ella laboren con el fin de responder por el cumplimiento oportuno de estas.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Elaborar los indicadores de gestión a cargo de la Dirección con el fin de reportar trimestralmente el Plan Operativo anual.

7. Preparar y acompañar las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Dirección.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de calidad.
2. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente.
3. Plan de desarrollo vigente.
4. Modelo Estándar de Control Interno, norma NTCGP 1000.
5. Normas sobre presentación de planes de mejoramiento expedidas por la contraloría de Bogotá.
6. Conocimiento sobre procesos de Gestión Documental
7. Manejo de aplicativos en ACCES
8. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.
9. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Código de integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo	➢ Aporte técnico – profesional

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la Organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.
- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los diferentes expedientes disciplinarios contra servidores(as), para acreditar o desvirtuar la comisión de faltas disciplinarias en los actos realizados con ocasión o en ejercicio de sus funciones públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal, de acuerdo a la norma vigente.

2. Analizar la norma, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario, para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.

3. Verificar el trámite emitido dentro de los expedientes disciplinarios, previo a que la jefatura firme los memorandos y comunicaciones que deban librarse, garantizando que las ordenes proferidas se ejecuten de manera correcta y se logre la finalidad perseguida con las mismas.

4. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, cuya práctica se ordene al interior de los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.

5. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

en la investigación disciplinaria, para recopilar las pruebas necesarias adoptando la decisión que en derecho corresponda.

6. Realizar actividades que requiera la Oficina de Control Interno Disciplinario relacionadas con el sistema integrado de gestión del organismo.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la oficina.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
2. Derecho Laboral Administrativo.
3. Derecho Probatorio.
4. Derecho Constitucional
5. Derecho Disciplinario
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones ➢

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica: Planeación, visión estratégica y argumentación.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudio ➢ Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los procesos de carácter técnico y administrativo del área para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de renovación urbana y de protección del Patrimonio Cultural, de conformidad con los lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios y evaluaciones de las propuestas de planes parciales en áreas de renovación urbana, y de conservación para mantener un control y actualización de la información de la dirección. 2. Realizar consultas de archivos de planos, orientadas a generar insumos para la reglamentación de la Unidades de Planeamiento Zonal o los instrumentos del POT en los tratamientos de conservación y renovación urbana, con la oportunidad requerida. 3. Preparar información para la elaboración de documentos e informes de competencia del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Suministrar el insumo técnico en las respuestas de requerimientos de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, con el fin de atender las solicitudes de competencia de la dependencia, con la oportunidad requerida.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Prestar soporte a los procesos de contratación y a la consolidación de informes de seguimiento para el cumplimiento de las metas de la dirección.

6. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
2. Ley y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Normatividad urbanística de la ciudad relacionada e histórica con el tratamiento del desarrollo.
6. Contratación Estatal
7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➢ Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➢ Título Profesional en Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley **Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico en los diferentes procesos referentes a la planeación territorial, relacionados con los asuntos a cargo de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos, en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptualizar técnicamente sobre zonas de reserva para infraestructura de vías, tránsito y transporte, sobre tipologías viales e infraestructura de servicios públicos, de consultas

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

allegadas al área, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá y del Plan de Desarrollo vigente.

2. Efectuar revisión técnica de redes de vías, transporte y servicios públicos, para dar cumplimiento a las políticas y normas sobre el tema que ordenan en la ciudad, en cumplimiento del plan de acción de la Dirección.

3. Realizar investigaciones para gestionar los procesos relacionados con los sistemas de vías, transporte y servicios públicos que se requieran en la entidad, conforme el plan de acción de la Dirección.

4. Emitir determinantes y requerimientos sobre los componentes viales, del subsistema vial y de servicios públicos de la ciudad de los instrumentos de planeación asignados e incorporados en el plan de ordenamiento territorial, con la oportunidad requerida.

5. Diseñar representaciones gráficas asociadas a las propuestas viales, de transporte y de servicios públicos, dando apoyo a los estudios y consultas de solicitudes propuestas.

6. Analizar el impacto territorial de las redes viales, de transporte y de servicios públicos futuras, para prevenir y ejemplificar el correcto planeamiento de los proyectos relacionados en el contexto del Distrito Capital.

7. Proyectar documentos de ley relacionados con los servicios públicos de la ciudad, para el mejoramiento y control de operadores de los servicios públicos.

8. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de productos y servicios, procesos, procedimientos, riesgos y controles relacionados con las funciones y proyectos de la dirección con el fin de dar cumplimiento a las funciones y misión de la misma.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Plan de Desarrollo Distrital.

3. Normas urbanísticas de ordenamiento territorial y licencias urbanísticas

4. Conocimientos básicos sobre sistemas de información geográfica.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Políticas Distritales en materia urbana aplicable al sistema transporte y de servicios públicos.
6. Especificaciones aplicables a la adopción de instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Código Contencioso Administrativo
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la preparación y gestión de la información relacionada con el seguimiento al sistema de espacio público para contar con la información necesaria y lograr determinar el estado en el que se encuentra y el cumplimiento de metas de la dirección de conformidad con el plan de acción institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la información relacionada con el cumplimiento de metas del Espacio Público (generación y adecuación), con base en lo generado por los diferentes instrumentos de planeamiento, logrando obtener una información actualizada que permita conocer la situación actual y reporte los avances necesarios.
2. Articular los reportes relacionados con el seguimiento, cumplimiento a metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de divulgar la información solicitada por las diferentes, entidades, particulares o por las demás áreas del organismo.
3. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes y obligaciones efectuadas por la ciudadanía y las diferentes entidades y organismos, en relación con la gestión del área, con el fin de dar cumplimiento legal y respuesta a la información requerida.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Efectuar la identificación, clasificación y caracterización de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para contribuir con cumplimiento de las funciones y misión del organismo.

5. Socializar la información del Sistema Integrado de Gestión con los servidores y servidoras del área, en acuerdo con la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno, para transmitir los conceptos, criterios y parámetros establecidos por estas.

6. Brindar información técnica y acompañamiento en la elaboración de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras en los procesos que competen al Espacio Público para contribuir con la permanente evaluación de las funciones de la dirección.

7. Realizar las gestiones administrativas y contractuales que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la dependencia, en la elaboración de términos de referencia, seguimiento y evaluación de los bienes o servicios contratados, con base en las condiciones y especificaciones establecidas y en armonía con el estatuto General de Contratación Pública.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
4. Conocimientos en proyectos de inversión
5. Conocimientos básicos en presupuesto Público
6. Contratación Estatal
7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas e instrumentos aplicables en

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

materia de espacio público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los instrumentos de planeamiento, teniendo en cuenta la generación de espacios públicos y el alcance del estándar establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Proyectar las respuestas a las peticiones que le sean asignadas de acuerdo con los asuntos a cargo de la dependencia en los términos establecidos por la norma y teniendo en cuenta la articulación con la generación de espacio y los estándares establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Aportar en la revisión y evaluación de los proyectos, conceptos e información que sobre planes, programas y normas se desarrollen al interior de la dependencia, de acuerdo con la norma establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Espacio Público.

4. Generar los insumos técnicos requeridos para la elaboración de programas, planes y/o proyectos de competencia del área, así como los informes respectivos.

5. Desarrollar planteamientos relacionados con los diseños sobre proyectos estratégicos y el diseño de elementos y especificaciones técnicas de aplicación general para el espacio público y referente al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Espacio Público.

6. Atender las necesidades técnicas correspondientes al seguimiento a la implementación del Plan Maestro de Espacio Público y al cumplimiento de las disposiciones allí contenidas para alcanzar las metas y programas de la política de gestión del Plan Maestro de Espacio Público y de las instancias relacionadas con los temas de competencia del área.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos generales sobre espacio público y diseño urbano

2. Plan de Desarrollo Distrital.

3. Plan de Ordenamiento Territorial.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Plan Maestro de Espacio Público
5. Ambiente y desarrollo urbano sostenible.
6. Normas y Políticas Nacionales y Distritales en materia de espacio publico
7. Conocimientos básicos en información catastral.
8. Conocimientos sobre sistemas de información geográfica.
9. Instrumentos de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Gestión y Desarrollo Urbanos, Arquitectura, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE NORMA URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la información técnica espacial y alfanumérica necesaria para la generación, seguimiento y evaluación de las normas urbanísticas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y consolidar los insumos técnicos cartográficos necesarios orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística de conformidad con el plan estratégico y el plan de acción de la dirección. 2. Preparar la información cartográfica y estadística necesaria en materia de norma urbana como insumo en los proyectos y en la toma de decisiones de ordenamiento del territorio, de conformidad con el plan estratégico y el plan de acción de la dirección. 3. Preparar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos de la comunidad, las entidades públicas y las entidades de control, en materia de norma urbana generando elementos de doctrina normativa de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 4. Preparar los insumos técnicos para apoyar los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Información catastral.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Análisis Espaciales
6. Norma urbanística de usos del suelo y tratamientos urbanísticos.
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Conocimientos básicos sobre los instrumentos de gestión del plan de ordenamiento territorial.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional y en Arquitectura, Gestión Desarrollo Urbano, Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

➢ Título Profesional y en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Núcleo Básico del

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

- Título Profesional y en Geografía, Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía e Historia.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre las dinámicas urbanas producto de la aplicación de normas urbanísticas, generales y complementarias relacionadas con la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y elaborar conceptos sobre las normas urbanas de acuerdo con las políticas, planes, proyectos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestiona y consolidar los insumos necesarios para la elaboración de estudios urbanísticos requeridos de conformidad con el plan estratégico y el plan de acción de la dirección.
2. Elaborar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística.
3. Elaborar respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos de la comunidad, las entidades públicas y las entidades de control, en materia de norma urbana generando elementos de doctrina normativa, de acuerdo con los términos y condiciones de ley.
4. Preparar los insumos técnicos para apoyar los procesos que se adelantan en el marco de la participación ciudadana sobre las normas urbanísticas según las normas que rigen la materia.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
4. Conocimientos en metodologías de análisis e investigación.
5. Conocimiento en Normas Urbanísticas vigentes y precedentes.
6. Conocimiento de los instrumentos de planificación urbanística
7. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional y en Arquitectura, Urbanismo, Gestión y Desarrollo Urbano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de soporte en los procedimientos relacionados con la organización y seguimiento de registros informáticos, documentales y magnéticos, según la norma y los procesos de información pública relacionada con planes parciales de desarrollo del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la planeación, celebración seguimiento y liquidación de contratos requeridos por la dirección, de conformidad con los procesos, procedimientos y los lineamientos establecidos. 2. Realizar la publicación, actualización y ejecución de los procedimientos y actos administrativos asociados a los planes parciales en proceso, en los medios electrónicos del organismo y dentro de los términos establecidos en la norma vigente. 3. Realizar seguimiento y actualización de las bases de datos de los planes parciales en proceso y adoptados, a fin de contar con un sistema de información interno que contenga datos confiables y relevantes que sirvan para la toma de decisiones en la SDP. 4. Hacer seguimiento a las metas, inversión y ejecución presupuestal con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades, entes de control o áreas del organismo de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 5. Participar en la realización y ejecución de talleres de capacitación de la Dirección, divulgando de manera práctica el proceso de trámite y adopción de los planes parciales de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar los documentos e informes que le sean asignados de acuerdo con las funciones a cargo de la Dirección de Planes Parciales y según los términos y condiciones establecidos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

por la ley.

7. Desarrollar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según disposiciones vigentes.

8. Atender a los usuarios y al público en general, suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos relacionados con la dependencia.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normas asociadas al tratamiento de desarrollo.
4. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
5. Comunicación y participación.
6. Contratación Estatal
7. Norma técnica de calidad NTCGP-1000
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Compra Pública: Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos. **Gestión Financiera:** Manejo eficaz y eficiente de los recursos y transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Comunicación Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. ➢ Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➢ Título Profesional y en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➢ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. ➢ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento técnico-profesional en el estudio y gestión de los instrumentos de competencia de la Dirección, con el fin de articular el planeamiento y ordenamiento sectorial con

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad y en la oportunidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la armonización de los instrumentos de competencia de la Dirección, para viabilizar la concreción del modelo de ocupación del territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar los instrumentos de competencia de la Dirección, orientando resultados y propuestas en la mitigación de impactos y adopción de proyectos a desarrollar en el territorio.
3. Elaborar conceptos técnicos de temas urbanísticos y de plusvalía con relación a los planes de competencia de la dirección, dando respuesta a solicitudes internas y externas, de acuerdo con los términos y condiciones de ley.
4. Recolectar insumos para la elaboración de análisis urbanísticos que sirven de base para los instrumentos, de competencia de la Dirección.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la noma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Elaboración de actos administrativos.
4. Instrumentos de Planeación.
5. Sistema de equipamientos y servicios sociales.
6. Impactos urbanísticos.
7. Normativa asociada al ordenamiento territorial.
8. Código Contencioso Administrativo - Procedimiento Administrativo General – Derechos de Petición.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las metodologías establecidas para el monitoreo del comportamiento del valor del suelo en la ciudad de Bogotá con el fin de establecer los posibles impactos de los diferentes instrumentos de planeación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las políticas y normas que rigen la materia.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis técnicos que incluyan la viabilidad y aplicación de instrumentos de planeación, gestión y financiación, bajo las competencias de la Dirección de Economía Urbana.
2. Realizar los análisis y estudios técnicos que le sean asignados en relación con el ámbito socioeconómico del territorio, como insumo para la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del POT y su reglamentación.
3. Realizar los análisis y estudios técnicos relacionados con la aplicación de los instrumentos económicos, bajo el marco del POT y su reglamentación.
4. Atender las solicitudes de clientes internos y externos, en lo correspondiente a las competencias de la Dirección de Economía Urbana en los términos y condiciones de ley.
5. Actualizar las bases de datos que contienen la información relacionada con aplicación de los instrumentos de financiación en el Distrito de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento y ejecutar las acciones necesarias al interior de la SDP para que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital elabore el cálculo, determinación y liquidación del efecto plusvalía.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía.
2. Plan de Desarrollo.
3. Gestión del desarrollo regional.
4. Norma urbana y catastro.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Conocimientos sobre avalúos, norma urbana, mercado inmobiliario.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Sistema Integrado de Gestión

9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

- Título Profesional en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información estadística estratégica, permitiendo la disponibilidad permanente de información confiable, actualizada y veraz para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital de acuerdo con el plan de acción de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento técnico en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático de los sistemas de información especializados, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad de manera oportuna y eficiente. 2. Articular con las diferentes dependencias de la secretaría y las entidades públicas y privadas del orden distrital, regional y nacional, que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información hacia la planeación de acuerdo con los planes de la Entidad. 3. Efectuar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad. 4. Brindar asistencia técnica en la construcción de los indicadores y estadísticas para la planeación del Distrito. 5. Desarrollar visores con el fin de disponer en la página web de la SDP la información de indicadores y bases de datos de Cámara de Comercio, licencias de urbanismo y construcción. 6. Elabora, procesar y actualizar las bases de datos, con el fin de generar insumos paras los estudios e investigaciones que se requieran para el logro de objetivos de la Dependencia. 7. Adelantar actividades y análisis previos a la articulación de las herramientas cartográficas con la información estadística, para contribuir en la disponibilidad continua y oportuna de información geo-estadística de la ciudad. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Curso de Excel avanzado
3. Normatividad jurídica en el marco de información estadística.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Integridad
6. Análisis de información estadística.
7. Desarrollo e implementación de visores
8. Procesamiento de bases de datos como: Cámara de Comercio, Licencias de urbanismo y construcción.
9. Construcción de indicadores.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Título Profesional en Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología.
- Título de, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir documentos de análisis socioeconómicos respecto de la estratificación y estudios relacionados, para contar con información actualizada, oportuna y relevante.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos socioeconómicos que den respuesta a las peticiones de información respecto de la aplicación de la estratificación, para brindar a la comunidad información relevante y oportuna. 2. Desarrollar la evaluación periódica del impacto social y financiero asociado con el proceso de actualización de la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, de conformidad el plan de acción y las normas que rigen la materia. 3. Elaborar documentos relacionados con capacidad de pago, de tarifas de los servicios públicos domiciliarios y otros relacionados con la estratificación del Distrito Capital. 4. Compilar periódicamente la información relacionada con la estratificación socioeconómica urbana, de fincas, viviendas dispersas y de centros poblados, para contar con una base documental que dé soporte a los procesos de actualización de la estratificación de Bogotá.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Generar información estadística a partir de las bases de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados en el área rural del Distrito Capital, para dar respuesta a las peticiones que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo y procesos de la Dependencia.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la estratificación socioeconómica.
2. Decreto de Nacional 0007 de 2010
3. Estudios relacionados con los servicios públicos domiciliarios, segregación, subsidios y contribuciones.
4. Instrumentos de focalización y capacidad de pago.
5. Conocimientos básicos de software para SIG.
6. Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, seguimiento y control de actividades de gestión, para asegurar la disponibilidad de la información solicitada y los procesos de calidad de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración, registro y actualización de los procedimientos de la Dirección de Sistemas, de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Sistemas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Socializar periodicamente los documentos, normas, lineamientos que se tienen en el sistema integrado de gestión de calidad, realizando mesas de trabajo, elaborando material de apoyo que garanticen el conocimiento permanente al interior de la Dirección de Sistemas, según las directrices impartidas.
4. Contribuir profesionalmente en el desarrollo de mesas de trabajo que se realizan con los entes de control, oficina de control interno, Dirección de Planeación, Subsecretaría de Información sobre temas de calidad que se deban implementar, de conformidad con lineamientos establecidos.
5. Efectuar seguimiento y registro oportuno y posterior reporte de planes de mejoramiento a

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

cargo de la Dirección de Sistemas, presentación de evidencias, atención de auditorías internas y de calidad.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas para la elaboración, generación y gestión de documentación.
2. Metodologías elaboración de flujos de procesos.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Tecnológica: Planificación del Trabajo y compromiso con la organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Adiministración Informática, Administración de Sistemas de información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las respuestas a las peticiones asignadas en materia urbanística, en temas de riesgo para predios urbanos, y otras solicitudes recibidas a través de los canales de atención a la Ciudadanía cumpliendo los requisitos técnicos y normativos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar técnicamente los proyectos de respuesta a comunicaciones oficiales relacionadas con el uso del suelo, norma urbanística, conceptos de riesgo para predios objeto de subsidio, solicitudes de concepto de bienes de interés cultural, conservación arquitectónica y otras peticiones de acuerdo con las normas urbanísticas de los sectores consultados y los lineamientos institucionales según los términos y condiciones establecidas por la ley. 2. Revisar las solicitudes asignadas verificando en los sistemas de información dispuestos por la SDP el contenido de la petición, la existencia del predio objeto de solicitud, la condición normativa y urbanística, para definir la competencia y complejidad del mismo; con el fin de realizar de asignación o traslado a las diferentes dependencias por competencia, de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes asignadas que sean de competencia de la dependencia, de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por la entidad. 4. Atender las solicitudes efectuadas a través de los diferentes canales de atención a la ciudadanía dispuestos por la SDP para prestar el servicio a la ciudadanía aplicando los lineamientos de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y los protocolos de servicio distritales e institucionales. 5. Realizar propuestas de mejora a los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección o del organismo relacionados con los temas de su competencia en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma urbanística vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios.
3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Manejo de sistemas de información geográfica.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Normas de derecho de petición, participación ciudadana y de atención al ciudadano.
7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
8. Indicadores de gestión.
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

➢ Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 18 **DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la representación judicial de la secretaría en los diferentes procesos judiciales de acuerdo con su nivel de complejidad, para defender los intereses del organismo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital – Secretaría Distrital de Planeación en los asuntos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de complejidad y riesgo para la entidad, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del Distrito Capital – SDP. 2. Atender los trámites y actividades necesarias para la oportuna y eficiente gestión de los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración de acuerdo con las políticas establecidas y en los términos y condiciones de ley. 3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra la Secretaría Distrital de Planeación o promovidas por este, de conformidad con los procesos que le sean asignados y las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas y responder por los términos procesales, administrativos e internos. 4. Brindar soporte jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de norma. 5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones designadas a la SDP relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Preparar la información necesaria para la elaboración de la ficha técnica y jurídica a presentar al Comité de Conciliación de acuerdo con las instrucciones impartidas.

7. Articular la recopilación y actualización de la jurisprudencia, norma y doctrina jurídica en materia urbanística para la consulta y actualización de los servidores(as) públicos(as) de la secretaría.

8. Estudiar la información confiable y oportuna necesaria para la presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
2. Responsabilidad del Estado.
3. Derecho Público.
4. Derecho Procesal.
5. Constitución Política.
6. Derecho Constitucional.
7. Norma Urbana.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica: Planeación, visión estratégica y argumentación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho Y Afines.

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario(a)
Código:	219
Grado:	15
Número de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y elaborar metodologías orientadas a articular los procesos de inversión de las entidades en el marco del Sistema Distrital de Planeación y de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de formulación Plan de desarrollo Distrital (entrega de información, líneas base, interlocución con entidades, coordinación con el área PDFL etc.) de acuerdo con el plan de acción de la dependencia.
2. Atender a las entidades distritales asignadas y resolver las consultas formuladas en la elaboración del proceso de armonización presupuestal de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
3. Brindar soporte técnico a las entidades y localidades asignadas en la revisión de la formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos para garantizar la correcta asignación y ejecución de recursos de inversión directa y que estén clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Vigente.
4. Realizar seguimiento a las entidades distritales en la programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción para garantizar una programación eficiente de metas y recursos que permita el logro de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital
5. Elaborar informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión y recomendar ajustes a las herramientas técnicas de seguimiento, para su mejoramiento y optimización y reportar el avance del plan de Desarrollo.
6. Efectuar capacitaciones a las entidades del distrito, para la mejora del manejo y aplicación de las herramientas técnicas e informáticas de seguimiento implementadas.
7. Preparar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales para facilitar la correcta ejecución de los recursos públicos.
8. Realizar la actualización de la reglamentación que rige al Banco Distrital de Programas y Proyectos y de las demás normas de la dirección (circulares, resoluciones, manuales) para garantizar la eficiente operación del sistema distrital de planeación.
9. Elaborar y proyectar conceptos que respondan a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general de acuerdo con los términos y condiciones de ley.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes de Desarrollo,

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Planes de Ordenamiento Territorial. Política Pública Municipal
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
4. Presupuesto Público
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.

➢ Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.

➢ Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 15 **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades encaminadas al desarrollo de estudios económicos y financieros que orienten la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del Plan de Ordenamiento Territorial armonizado a lo establecido en el Plan de Desarrollo y a la dinámica urbana de la ciudad de acuerdo con las políticas y planes establecidos por la SDP.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis y estudios técnicos que le sean asignados en relación con el ámbito socioeconómico del territorio, como insumo para la toma de decisiones en el marco de los instrumentos de planeación del POT y su reglamentación. 2. Realizar análisis y estudios técnicos relacionados con la aplicación de los instrumentos económicos y financieros, bajo el marco del POT y su reglamentación. 3. Atender las solicitudes de clientes internos y externos, en lo correspondiente a las competencias de la Dirección de Economía Urbana de acuerdo con los procesos y términos y condiciones establecidos en la ley. 4. Elaborar y actualizar las bases de datos que contienen la información relacionada con aplicación de los instrumentos de financiación en el Distrito de manera oportuna y eficiente. 5. Ejecutar estudios relacionados con la dinámica económica en términos de empleo, aglomeraciones, densidades, precios del suelo, suelo libre, consumo de suelo, entre otros que le permita a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación desarrollar

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

eficientemente sus funciones.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Gestión del desarrollo regional.
3. Norma urbana y catastro.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Aplicación de teorías económicas.
6. Conocimientos básicos del Sistema de Información Geográfica.
7. Conocimientos generales en avalúos, estadística y administración pública.
8. Conocimientos en temas relacionados con planeación diseño y gestión urbana
9. Conocimientos en temas relacionados con proyectos de coordinación de procesos de formulación de políticas socioeconómicas.
10. Conocimientos en Sostenimiento Ambiental y Hábitat.
11. Articulación con los instrumentos de planeación como interventor de proyectos
12. Línea de investigación de Sostenimiento Ambiental y Hábitat.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	➢ Aporte técnico Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo personal
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➢ Título Profesional en Ingeniería Civil, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➢ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. ➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. ➢ Título Profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 15 **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo para la toma de decisiones y la planeación eficaz del Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los mecanismos de innovación (censores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica para la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

información relevante de territorio.

2. Organizar y preparar la información cartográfica y/o estadística para revisión previa antes de la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa.

3. Generar instrumentos, herramientas y productos geográficos y estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio de acuerdo con las políticas institucionales y planes de acción de la dependencia.

4. Brindar acompañamiento técnico en la ejecución de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección, para cumplir con las políticas establecidas en la norma vigente y enmarcada dentro de las directrices desarrolladas por el organismo en la consecución de información geográfica a ser almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación.

5. Elaborar las respuestas a las solicitudes asignadas, brindando información cartográfica y estadística que satisfaga los requerimientos de norma y técnicos de manera rápida y efectiva.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
2. Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistemas de Información Geográfica.
5. Técnicas para el proceso de gestión de la información.
6. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

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

Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 15
DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital con las entidades y sectores de la administración de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía y evaluar las política públicas adoptadas por el gobierno distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar a las entidades distritales los lineamientos metodológicos para formular, hacer seguimiento y evaluar el plan distrital de desarrollo de acuerrdo con el plan de accion y políticas establecidas por la entidad.

2. Asesorar a las entidades distritales para la apropiación de los lineamientos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo distrital de acuerdo con las directrices establecidas.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Llevar a cabo la actualización, recolección, validación y análisis de información de seguimiento al plan distrital de desarrollo, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin.

4. Gestionar la elaboración de los informes de rendición de cuentas del plan distrital de desarrollo y de cierre de administración, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin.

5. Gestionar la información necesaria para adelantar los procesos de empalme de nuevas administraciones conducentes a la elaboración del plan distrital de desarrollo.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes efectuadas por instancias institucionales, ciudadanía y demás peticionarios, dando cumplimiento a los requerimientos que la ley establece.

7. Ejecutar las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con la periodicidad y los criterios establecidos para tal fin.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la norma sobre informes de gestión.

2. Conocimientos sobre la norma de rendición de cuentas.

3. Conocimientos sobre la norma del Plan de Desarrollo Distrital.

4. Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

5. Constitución Política de Colombia referente a temas de código disciplinarios y administración de justicia.

6. Código de Integridad
7. Normas que regulan en Derecho de petición.

8. Sistema Integrado de Gestión.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.
- Título de formación profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.
- Título de formación profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Politología, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.
- Título Profesional en Licenciatura en Biología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Título Profesional en Geografía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia.
- Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.

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

Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 15 **DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las diferentes actuaciones jurídicas del organismo para ejercer la defensa judicial y de prevencion del daño antijurídico de acuerdo con el nivel de complejidad y riesgo para la Secretaría Distrital de Planeación, como llevar la representación judicial del Distrito en asuntos de menor cuantía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Secretaria Distrital de Planeación de acuerdo con la complejidad de los casos, en acciones de simple nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa. 2. Realizar los trámites, gestiones y actividades necesarias para la respuesta oportuna y eficiente de requerimientos judiciales, derechos de petición y tutelas que se formulen en contra del organismo, para defender los intereses de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Conocer y llevar las demandas instauradas contra el Distrito Capital – Secretaria Distrital de Planeación o promovidas por este, de conformidad a las instrucciones dadas por el Director de Defensa Judicial, así como hacer seguimiento oportuno a las mismas.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Preparar información necesaria para la elaboración de la ficha técnica y jurídica a presentar ante el Comité de Conciliación.

5. Realizar la actualización del sistema de información SIPROJWEB, para cumplir con las directrices señaladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como con las funciones que competen al organismo relacionadas con el daño antijurídico y defensa judicial de los intereses del Distrito.

6. Hacer los diferentes informes solicitados por los organismos de control para cumplir con las funciones designadas a la Secretaria Distrital de Planeación.

7. Proyectar las respuestas de acciones populares que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales para proteger los interés y derechos de la SDP.

8. Atender las solicitudes de información requerida por las entidades administrativas, judiciales o privadas que lo necesiten para cumplir con las funciones designadas de la dirección.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la producción de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.

2. Responsabilidad del Estado.

3. Derecho Público.

4. Derecho Procesal.

5. Constitución Política.

6. Derecho Constitucional.

7. Normativa Urbana.

8. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.

9. Sistema Integrado de Gestión

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa Jurídica: Planeación, visión estratégica y argumentación.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 15
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los procesos de prestación de servicios en los puntos documentales –Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, Archivo de Manzanas y Urbanismo - a fin de facilitar al usuario el acceso a la información pública del organismo, de conformidad con los lineamientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a los derechos de petición asignados, relacionados con la información custodiada en los puntos documentales - Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, Archivo de Manzanas y Urbanismos- de acuerdo con los términos y condiciones de ley.
2. Revisar verificar y validar la información que se suministra al usuario, constatando que la información sea veraz y confiable.
3. Coordinar las actividades de los equipos de trabajo de los puntos documentales –Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, Archivo de Manzanas y Urbanismos-, para garantizar la prestación del servicio.
4. Ejecutar los procesos precontractuales relacionados con los puntos de servicios documentales, garantizando que los contratos se adjudiquen oportunamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la supervisión de contratos relacionados con los puntos de servicios documentales, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Brindar soporte a la identificación y análisis de la correspondencia de la Secreatía Distrital de Planeación de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Derechos de petición.

1. Estructura y funciones del organismo.
2. Normatividad de Gestión Documental y Archivo.
3. Normatividad en Cnotratación Estatal.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico Profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Título de formación profesional en, Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industria y Afines.
- Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

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

Experiencia

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dirección de Legalización y Mejoramiento Integral en la administración del Modelo Integrado de Gestión y Planeación en el marco del Plan Estratégico vigente de la SDP, para dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de documentación, implementación, mantenimiento y control del Sistema Integrado de Gestión, según las disposiciones vigentes.

2. Efectuar las actividades de apoyo a los procesos de contratación y de elaboración y consolidación de informes de seguimiento y de resultados para el cumplimiento de las metas de la dirección.

3. Atender las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía y/o los diferentes entes de control, en relación con la gestión del área, con el fin de dar cumplimiento legal y respuesta a la información requerida en los términos y condiciones de ley.

4. Administrar y hacer seguimiento a la información relacionada con los desarrollos objeto de legalización y regularización urbanística de barrios.

5. Desarrollar estrategias para el seguimiento y mejoramiento de los procedimientos y temas de la dirección.

6. Acompañar a la dirección de Legalización y Mejoramiento Integral en la aplicación, desarrollo y

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Piso 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Distrital vigente.
2. Normas distritales referidas a la legalización y regularización urbanística de barrios de barrios.
3. Conocimiento básico de normas relacionadas con los procesos contractuales.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos y actividades relacionadas con la administración de la información estadística estratégica de manera oportuna y eficiente, permitiendo la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades que sean requeridas en la implementación y mejora de los sistemas de información especializados en el ámbito temático, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.

2. Brindar acompañamiento técnico-profesional en la articulación de las diferentes dependencias de la secretaría y entidades y organismos que producen y recopilan información estadística, para el aprovisionamiento continuo del sistema integrado de información hacia la planeación.

3. Realizar la generación, recopilación, sistematización, documentación, análisis y suministro de la información estadística, para garantizar la disponibilidad continua y oportuna de información estadística de la ciudad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Diseñar y elaborar indicadores y estadísticas para la planeación del Distrito de acuerdo con los planes institucionales y políticas establecidas.
5. Realizar actividades previas que aporten y contribuyan en la articulación de las herramientas cartográfica obteniendo información geo-estadística de la ciudad continua y oportuna.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normas vigentes, para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Código de Integridad
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Análisis de información estadística.
6. Elaboración de informes de ciudad
7. Construcción de indicadores.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal: Integridad institucional y capacidad de análisis.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292
CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios ➢ Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. ➢ Título de formación profesional en Estadística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. ➢ Título de, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. ➢ Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. **Experiencia** Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08 **DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar la metodología de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de Centros Poblados en el Distrito Capital para atender las solicitudes de revisión estrato en segunda instancia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar la metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas y de Centros Poblados en el área rural del Distrito Capital, según lo dispuesto por las leyes que le rijan, para dar respuesta a los recursos de apelación interpuestos por la comunidad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbana, de fincas o viviendas dispersas y de Centros Poblados del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general, con base en las normas de estratificación vigentes.

3. Elaborar respuestas para la ciudadanía (primeras respuestas informativas, resoluciones con las decisiones de las instancias y los oficios de notificación de las resoluciones), frente a las solicitudes en primera y segunda instancias en el área urbana, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen y recursos que proceden cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia, a partir de las normas vigentes.

5. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato, con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Estratificación.

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de estratificación urbana, de fincas y viviendas dispersas y de centros poblados, definidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

2. Reglamento del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

3. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.

4. Georreferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.

5. Sistema Integrado de Gestión (MIPG)

6. Código de Integridad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Profesional Universitario Código: 219 Grado: 08
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y elaborar las respuestas y direccionar al competente las solicitudes de información normativa de carácter urbanístico y arquitectónico presentadas por la ciudadanía o usuarios de los

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

puntos de contacto del Sistema Multimodal de Atención a la Ciudadanía en los términos y condiciones de ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar en los sistemas de información las solicitudes asignadas y establecer el funcionario o dependencia competente para su respuesta de acuerdo con el contenido de la petición, las condiciones del predio objeto de solicitud y las disposiciones urbanísticas, con el fin de que sean resueltas adecuada y oportunamente, según las disposiciones de ley.

2. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes asignadas que sean de competencia de la dependencia, de fondo, coherentes con el objeto de consulta, dentro de los plazos legales y debidamente registrados en las herramientas dispuestas por el organismo.

3. Suministrar información sobre la norma urbanística en la Red Cade y demás puntos de atención dispuestos por el organismo aplicando los procedimientos de la dirección, los lineamientos de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y los protocolos de servicio distritales e institucionales.

4. Brindar información en el desarrollo de actividades de divulgación sobre los temas de competencia del área (ferias de Servicio al Ciudadano y demás eventos) dirigidos a la ciudadanía y usuarios de los servicios del organismo

5. Participar en los procesos institucionales relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

6. Realizar las actividades de recolección de información necesarias para la medición de percepción y satisfacción del servicio atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma urbanística.

2. Plan de Ordenamiento Territorial y sus decretos reglamentarios

3. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. Manejo de sistemas de información geográfica.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Sistema Integrado de Gestión

6. Normas de derecho de petición, participación ciudadana y de atención al ciudadano.

7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.

8. Indicadores de gestión.

9. Código de Integridad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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 ➢ Dirección y desarrollo personal ➢ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

➢ Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.

➢ Título Profesional en Título de formación profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

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

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico(a) Operativo(a)
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la emisión de certificaciones de estrato que requieran los usuarios en los diferentes SUPERCADES y Ferias de Servicio al Ciudadano, para contribuir en el cumplimiento de la difusión de la estratificación socioeconómica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la generación de certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbanas, fincas, viviendas dispersas y centros poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.

2. Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia.

3. Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice.

4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral.
2. Georeferenciación de predios dentro de la cartografía del Distrito Capital.
3. Manejo de software para consulta cartografía digital.
4. Conocimientos técnicos en Office.
5. Norma relacionada con la estratificación socioeconómica.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación técnica profesional en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Delineantes de Arquitectura y Decoración, Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación técnica profesional en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Título de formación tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico e Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Título de formación tecnológica en: Topografía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura.
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores de soporte y apoyo administrativo al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo del organismo, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.
6. Adelantar el trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del organismo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Apoyar las respectivas notificaciones de los procesos disciplinarios a la oficina, dentro de los términos de la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE NORMA URBANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección. 2. Registrar en el aplicativo de gestión documental los procesos para llevar un control y seguimiento confiable de las actividades asignadas a la dirección. 3. Elaborar y programar la agenda de la Dirección, para cumplir los compromisos adquiridos por el área. 4. Tramitar el pedido de los diferentes insumos que requiere la Dirección, para obtener el suministro de los elementos necesarios de manera oportuna. 5. Atender telefónica y personalmente a la ciudadanía que requiera información, para cumplir con el servicio delegado a la entidad. 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente, para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACION
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia del organismo. 2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo del organismo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección. 4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional. 5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 6. Conformar apropiadamente los expedientes de las series documentales transversales. 7. Diligenciar el inventario documental de los expedientes de la dependencia. 8. Custodiar y preservar los expedientes de las series documentales transversales y los expedientes del archivo de gestión. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 27 **DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dirección en el proceso interno de gestión documental y archivos con las tareas propias de registro, consulta y préstamo de los recursos bibliográficos, cartográficos, expedientes custodiados por la Dirección, así como el manejo de la Ventanilla Única de Radicación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales del organismo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar en el aplicativo o módulo de información del organismo, los datos que registren y describan los recursos bibliográficos y cartográficos que ingresan o egresan de la Planoteca y Biblioteca, para mantener los registros actualizados prestando un adecuado servicio. 2. Apoyar la Ventanilla Única de Radicación, a través de las gestiones correspondientes al ingreso, distribución, reparto y devoluciones que se generen en la documentación procesada en este punto documental y así mantener los registros actualizados prestando un adecuado servicio. 3. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia del organismo. 4. Efectuar la atención personal a la ciudadanía sobre las condiciones y los criterios que debe cumplir en las diferentes consultas, para que el requerimiento que se efectúa sea resuelto adecuada y oportunamente. 5. Custodiar los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, adoptando mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bases de datos. 2. Cuadros de clasificación documental. 3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office) 4. Atención al usuario 5. Ortografía y Normas básicas de redacción. 6. Legislación archivística colombiana. 7. Gestión Documental 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo. **Relación con el Ciudadano:** Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia del organismo.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. **Experiencia** Dos (2) años de experiencia relacionada.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN.
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 22 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dirección en la proyección de certificaciones laborales así como la atención a requerimientos de entes de control y en la permanente publicación y actualización de la información relacionada con la administración del talento humano.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las certificaciones laborales y de funciones que sean requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del organismo. 2. Atender la confirmación de las certificaciones laborales y de funciones de los funcionarios y ex funcionarios que sean requeridas por la dirección. 3. Atender solicitudes de los entes de control remitiendo la información que sea requerida por los mismos en cumplimiento de sus funciones. 4. Digitalizar el histórico de nóminas para el sistema de administración de personal y de nómina 5. Realizar la publicación de los actos administrativos tanto en el reservorio documental del organismo y en la página web del organismo de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar la verificación de los títulos académicos de los funcionarios del organismo de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del derecho de petición

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
3. Atención al usuario
4. Ortografía y Normas básicas de redacción.
5. Legislación archivística colombiana.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Gestión Documental
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Gestión del Talento Humano: Manejo de la información.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller técnico en informática

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Experiencia
Dos (2) años de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subsecretaría en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión, clasificación y asignación de la correspondencia al interior de la subsecretaria para su distribución;
2. Apoyar la verificación en SINUPOT del estado de las solicitudes jurídicas para su asignación en correspondencia de acuerdo a la competencia de cada área.
3. Hacer seguimiento a la oportuna recepción en las áreas de la correspondencia en los términos establecidos por ley.
4. Recepcionar los actos administrativos que produzcan las direcciones a cargo de la subsecretaria, así como registrarlos y distribuirlos para revisión técnica y/o jurídica en el despacho de la subsecretaria.
5. Apoyar la entrega y radicación en otras áreas de la documentación interna que se produzca en la subsecretaria.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Contribuir con el apoyo administrativo cuando se requiera en la subsecretaria y/o direcciones a cargo.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción.
4. Legislación archivística colombiana.
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. **Experiencia** Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 19 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo, de conformidad con los lineamientos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo del organismo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección 2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional. 3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la dirección, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección. 5. Apoyar las tareas que demande el reparto de correspondencia que recibe la Dirección en el aplicativo dispuesto por el organimo, de acuerdo con los procesos y procedimientos que sean

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

establecidos.

6. Radicar las incapacidades de los servidores del organismo en las correspondientes EPS, que le sean asignados.
7. Consignar en las cuentas AFC de los servidores públicos el ahorro autorizado para ser descontado por nómina.
8. Elaborar las comunicaciones de los actos administrativos de los servidores públicos del organismo.
9. Atender público y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos.
2. Cuadros de clasificación documental
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
4. Atención al usuario
5. Ortografía y Normas básicas de redacción.
6. Legislación archivística colombiana
7. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
8. Gestión Documental
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Código de Integridad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Manejo de la Información ➢ Relaciones Interpersonales

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Colaboración

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Gestión del Talento Humano: Manejo de la información.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad de acuerdo con el plan de

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

acción de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades logísticas y de organización y archivo requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional de acuerdo con los protocolos y políticas establecidas.
3. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia de acuerdo con los procedimientos y lo establecido por la norma.
4. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción
4. Legislación archivística colombiana
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
Experiencia
Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 16 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar tareas de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos del organismo para tener

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

consolidada la información llevando su respectivo control.

2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos del organismo para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.

3. Adelantar las gestiones pertinentes para la elaboración y entrega de los carnets a los funcionarios del organismo.

4. Generar reportes de cumplimiento de horario en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Planeación para tal fin y que sean requeridos.

5. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos del organismo para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office)
2. Atención al usuario
3. Ortografía y Normas básicas de redacción
4. Legislación archivística colombiana
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo	

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo(a)
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DIRECCIÓN DE SISBÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la recolección y digitación de datos y en la organización y archivo de documentos relacionados con las encuestas Sisbén y sus novedades siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de disponer de la información que permita atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la realización de visitas en las que sea programado(a) para que aplique a los hogares la encuesta Sisbén de conformidad con los manuales y lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 2. Apoyar en la digitación de información requerida en el software del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales y demás herramientas informáticas dispuestas por el organismo para garantizar la oportuna administración del Sisbén. 3. Apoyar en el registro del estado y resultado del trámite de novedades solicitadas por los ciudadanos respecto de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, con el fin de mantener al día los datos y ofrecer información actualizada a los peticionarios sobre el estado de sus trámites. 4. Atender público brindando información relacionada con los temas que son competencia de la dirección, dando respuesta precisa a sus solicitudes. 5. Apoyar en el archivo de documentos físicos relacionados con los trámites de las solicitudes y actualizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos7. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office) 2. Atención al usuario

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Ortografía y Normas básicas de redacción
4. Legislación archivística colombiana
5. Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Código de Integridad.
8. Normatividad y documentación sobre del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo.

Relación con el Ciudadano: Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Cuarenta y dos meses de experiencia.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

I. IDENTIFICACIÓN.
Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 13 **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñas las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión del organismo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. realizar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo del organismo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el despacho. 2. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional. 3. Procesar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia y teniendo en cuenta la normatividad institucional. 4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad del despacho.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete de office) 2. Atención al usuario 3. Ortografía y Normas básicas de redacción 4. Legislación archivística colombiana 5. Gestión Documental 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Código de Integridad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ISO 9001 icontec SC-CER259292
IQNet CO-SC-CER259292
GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Documental: Comunicación efectiva y planificación del trabajo. **Relación con el Ciudadano:** Desarrollo de la empatía.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. **Experiencia** Cuarenta y dos meses de experiencia.

CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	06
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función de conducción del vehículo asignado en cumplimiento de las funciones de transporte de personas, documentos y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, los protocolos internos de la Secretaría Distrital de Planeación y demás normatividad aplicable. Igualmente, realizar las labores encomendadas en relación o la conservación y mantenimiento del vehículo asignado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar o trasladar al personal autorizado de la Secretaría Distrital de Planeación en cumplimiento de las funciones legales, en observancia de las normas de tránsito vigentes y la normatividad interna de la SDP. 2. Efectuar las reparaciones menores que sean necesarias, reportar fallas mecánicas y realizar el trámite de las reparaciones mayores, de forma oportuna y de acuerdo a los procesos y procedimientos diseñados para tal fin. 3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a las necesidades del vehículo producidas por su uso, respetando las normas vigentes para tal fin. 4. Conducir el vehículo asignado, con sujeción a las normas de seguridad, de tránsito y demás normatividad vigente, aplicables en la materia. 5. Mantener en buen estado el vehículo, accesorios, equipos de carretera, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Mantener reserva de información sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor, de acuerdo a los protocolos definidos para tal fin. 7. Informar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesario para el rodamiento del vehículo, de manera oportuna y acorde a la normatividad aplicable. 8. Mantener vigente la licencia de conducción 9. Reportar a la dependencia competente los accidentes de tránsito que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos para tal fin, en la medida de sus competencias realizar los trámites y seguimiento que de ellos se derive. 10. Presentar los reportes solicitados por el jefe inmediato respeto a la operación del vehículo.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

11. Mantener en óptimas condiciones de aseo y presentación el vehículo.
12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten por la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe inmediato.
13. Responder por las multas o infracciones de tránsito que le sean impuestas, presentar trimestralmente al jefe inmediato el paz y salvo por concepto de comparendos del vehículo y del conductor.
14. Diligenciar los formatos y aplicativos previstos por la SDP, para el correcto funcionamiento del vehículo, así como lo relacionado con la operación diaria del mismo.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.
3. Primeros auxilios
4. Mecánica automotriz básica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje contínuo ➢ 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de un (4) años de educación básica secundaria

Curso básico de Mecánica automotriz

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Experiencia
No requiere experiencia

ARTÍCULO SEGUNDO. – Equivalencias entre estudios y experiencia. Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de exigencia de requisitos adicionales. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados para permanecer en el empleo.

ARTÍCULO CUARTO. Entrega del manual. El (la) Director (a) de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación entregará a cada servidor o servidora una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. Requisitos establecidos por la ley. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ARTÍCULO SÉPTIMO. Refrendación. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación. y modifica en lo pertinente la Resolución 655 del 16 de junio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 FEB. 2019

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Refrendado:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil 11 FEB 2019

Aprobado: Luis Eduardo Sandoval Isdith
Elaborado: Robyn Daladier Riveros Altamar

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

SC-CER259292 CO-SC-CER259292 GP-CER259293
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS